

## Directeur-trice du Centre scolaire du C2T à 100%

### Nous offrons :

- La conduite d'un des cinq centres scolaires de l'éorén;
- Une complémentarité entre des responsabilités de pilotage pédagogique et de gestion;
- Une participation active dans la conduite stratégique et opérationnelle de l'éorén;
- Un environnement professionnel valorisant et évolutif.

### Vos compétences

#### *Professionnelles :*

- Master, bachelor (licence universitaire) et/ou brevet d'enseignement ou titres équivalents;
- CAS Formation en Direction d'Institutions de Formation (FORDIF) ou engagement à suivre la filière;
- Expérience confirmée dans le management, la conduite de projets et la direction de personnel
- Expérience de l'enseignement dans un des trois cycles ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels (Office).

#### *Personnelles :*

- Sens affirmé des relations humaines et des responsabilités;
- Capacités reconnues de communication, d'animation et de négociation;
- Habileté à gérer des situations conflictuelles complexes;
- Large disponibilité doublée de la volonté de s'engager pleinement dans la mission confiée;
- Aptitude et goût pour l'organisation du travail et le travail d'équipe.

### Vos tâches :

- Diriger l'équipe de direction pour piloter, organiser et assurer cohérence et cohésion au sein de l'école;
- Collaborer étroitement avec les autorités scolaires et représenter l'éorén au sein des groupes de travail cantonaux et régionaux;
- Assurer le suivi du corps enseignant;
- Mettre en œuvre des projets pédagogiques et en rendre compte;
- Planifier les besoins en locaux scolaires en collaboration avec les différentes autorités;
- Participer à l'élaboration et suivre le budget du centre.

### Entrée en fonction

- Lundi 3 février 2025

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez postuler en envoyant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, extrait du casier judiciaire, diplômes et certificats de travail) à : éorén - Secrétariat général, Av. de Belleaux 52, case postale 392, 2002 Neuchâtel ou par e-mail à l'adresse [eorenrecrutement@rpn.ch](mailto:eorenrecrutement@rpn.ch), jusqu'au **lundi 23 septembre 2024**. Le cahier des charges du poste est disponible sous : [www.eoren.ch/emploi-et-postes/](http://www.eoren.ch/emploi-et-postes/). Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Etienne Bourqui, Secrétaire général de l'éorén au 032 886 40 03.