

Fiche de poste

Assistant d'éducation

Placé sous l'autorité du chef d'établissement, l'assistant d'éducation assure la surveillance et l'accompagnement des élèves et contrôle le respect du règlement intérieur de l'établissement (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité ...) afin de garantir de bonnes conditions de scolarité. Il participe à l'encadrement des élèves durant le temps scolaire, il gère les absences et les relations avec les parents, il peut être amené à encadrer des sorties scolaires.

Il peut également apporter son expertise à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives. Enfin, il anime hors du temps de classe des actions éducatives ou périscolaires ou il peut suivre des élèves en difficultés (comportement, résultats ...).

Pour l'organisation du travail, les personnes chargées de l'exécution de cette mission travaillent sous la responsabilité fonctionnelle du proviseur adjoint.

Qualités requises

- Être méthodique, rigoureux, capable de travailler en équipe et savoir organiser son travail.

Activités principales

Savoir-faire et compétences :

- connaître Système éducatif français et ses enjeux
 - connaître le réseau AEFÉ.
 - avoir des connaissances des objectifs et du projet éducatifs de l'établissement
 - avoir des connaissances de la psychologie et de la sociologie de l'enfant et de l'adolescent
 - avoir des connaissances des outils numériques
 - avoir un bon niveau scolaire permettant d'aider les élèves jusqu'en terminale
 - être assidu et ponctuel
 - avoir une capacité d'écoute
 - être capable de travailler en équipe
 - Savoir faire preuve d'autorité
 - Savoir prendre des initiatives
 - Avoir une bonne maîtrise de la langue française
 - Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves aux cours, contrôler les justificatifs et informer les parents



- Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective
- Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves (suivi des absences, bulletins scolaires)
- Repérer des dégradations ou incidents
- Informer le personnel éducatif sur la vie scolaire

Savoir-être :

- discrétion, respect de la confidentialité des dossiers, disponibilité,
- aptitude à communiquer,
- sens de l'organisation,
- devoir de réserve

Conditions de recrutement :

Diplôme attendu : Bac minimum

Condition de rémunération : le salaire fait référence à la grille de l'établissement

Temps partiel : 4 demi-journées par semaine

Poste à pourvoir immédiatement