

Fiche de Poste

EMPLOI – Assistant.e d'éducation – Surveillant.e de la vie scolaire de secondaire

Affectation

Etablissement : Lycée Jean Mermoz Buenos Aires

Service : Temps partiel – 28H/semaine

Profil du poste

Placé sous l'autorité du Chef d'établissement et du Conseiller Principal d'Éducation (CPE), il/elle doit assurer :

- L'accueil des élèves, des parents et de toutes personnes se présentant à l'établissement et plus particulièrement au bureau de la vie scolaire.
- Le respect du règlement intérieur de l'établissement.
- Le contrôle des entrées et des sorties. Surveillance des mouvements durant les temps de pause (interclasses, récréations...) dans tous les lieux de l'établissement : cours, entrée, couloirs, toilettes...
- La surveillance des locaux pendant les cours (couloirs, endroits stratégiques...), aussi quand les professeurs sont absents, lors des permanences.
- Le pointage et la surveillance de la demi-pension
- L'aide et l'animation des activités culturelles, artistiques, sportives, éducatives.
- L'aide à l'utilisation des nouvelles technologies.
- La prise en charge des élèves qui n'ont pas cours.
- Le contrôle des absences et retards : appels des enseignants (papier ou sur logiciel Pronote).
- Le contrôle des justificatifs d'absences et de retards au retour de l'élève. Accueil téléphonique (absence des élèves, renseignements...).
- La communication de toute information pour les autres membres du service vie scolaire.
- Le classement des billets d'absence, de retard, des divers documents dans les dossiers scolaires.
- La participation en fin d'année à l'organisation des examens : préparation de salles, surveillance des couloirs pendant les épreuves, accueil des candidats si nécessaire.
- Le suivi d'un niveau, assiste au conseil de classe comme représentant du service de vie scolaire.
- Sa mission consiste également à aider l'équipe pédagogique et administrative. Il est le premier interlocuteur entre le corps enseignant, le personnel de l'établissement et les élèves.
- Des astreintes sont liées à ce poste : 2 Semaines administratives.
- Encadrement de sorties scolaires.
- L'aide à l'étude et aux devoirs.

Diplôme et Compétences requises

Diplôme :

BAC ou équivalent + formation du domaine de la pédagogie, complète ou en cours.

Compétences :

Maîtrise de la langue française : niveau minimum B2.

Maîtriser l'informatique et les outils bureautiques.

Savoir informer et rendre compte.

Savoir se positionner dans une relation d'autorité.

Être capable de gérer des situations conflictuelles.

Apprendre à nouer des relations de confiance avec les élèves, familles et partenaires de la communauté scolaire.

Agir dans le respect et la déontologie.

Être exemplaire dans son comportement et le langage utilisé quotidiennement.

Être à l'écoute des élèves dans une posture d'éducateur-référent.

Qualités requises :

Capable de communiquer efficacement avec les étudiants et leurs familles.

Aptitude à fonctionner dans un environnement multiculturel.

Goût pour le travail en équipe

Capacité à s'organiser.

Capacité d'adaptation, faire preuve de patience et de diplomatie.

Être ponctuel.

Expérience souhaitée :

Expérience de poste équivalent dans un établissement français.

Références demandées.

Environnement professionnel :

le /la surveillante sera en charge de plusieurs classes de secondaire, de la 6^{ème} à la Terminale.