



FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) D'EDUCATION

I - Identité du poste.

Vous serez placés sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement, et sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Principal d'Education (CPE).

Vous exercerez vos missions sur le site du collège lycée Charlemagne, au service de la vie scolaire.

Poste à temps plein – 39h

II - Missions et activités du poste.

La tâche première des assistants d'éducation consiste en la **surveillance** et l'**encadrement** des élèves durant le temps scolaire : permanences, surveillance des locaux, récréations, portails... Ils sont les garants de la **sécurité** ainsi que du **respect** des droits et de la personne de chaque élève. Ils travaillent en équipe et participent, auprès du CPE, au contrôle d'**assiduité**, de **ponctualité** et de **discipline** des élèves de l'établissement.

Ils sont en cela le bras droit de la CPE qu'ils tiennent informés du comportement des élèves et des éventuels problèmes décelés.

Ils assurent enfin des tâches éducatives auprès des élèves (soutien scolaire, aide aux devoirs, animation culturelle et sportive, encadrement des sorties pédagogiques...).

Assurer l'encadrement et la sécurité de tous les élèves

Prendre en charge les élèves hors temps de classe

Accueillir et orienter au sein du bureau de la vie scolaire

Gérer les absences et retards

Assurer le secrétariat du service de vie scolaire (tâches administratives)

Encadrer les sorties scolaires

Participer aux actions éducatives

La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'assistant d'éducation peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.

III – Diplômes / Formation / Expérience requise

Une expérience précédente et significative en milieu scolaire et/ou avec des enfants et adolescents est souhaitable.

IV – Compétences et savoir-être requis pour le poste.

- Exercer une autorité avec souplesse, fermeté et bienveillance
- Écoute
- Se faire respecter dans sa fonction
- Patience
- Vigilance
- Rigueur
- Disponibilité

- Maîtrise de l'outil informatique (mail, excel, word)

V- Retour des candidatures ;

Les candidats intéressés doivent transmettre un CV et une lettre de motivation à l'adresse mail suivante avant le **vendredi 1^{er} décembre 2023** :

cpe.charlemagne.pn@gmail.com

Un entretien de recrutement sera organisé avant toute prise de fonction.