

## Fiche de poste « Assistant d'Éducation »

<b>Niveau d'études</b>	Bac minimum exigé ou diplôme équivalent
<b>Positionnement</b>	Poste placé sous l'autorité du chef d'établissement et rattaché au Conseiller Principal d'Éducation (CPE)
<b>Mission principale</b>	Encadrement, suivi éducatif et pédagogique des élèves
<b>Mission du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil, surveillance et encadrement des élèves y compris pendant le service de demi-pension</li> <li>• Aide aux devoirs et soutien aux élèves en difficultés de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>,</li> <li>• Aide à l'accès et à l'utilisation des nouvelles technologies,</li> <li>• Aide à l'intégration d'élèves en situation de handicap et aux primo-arrivants.</li> </ul>
<b>Principales tâches et activités</b>	<p>Placé sous l'autorité directe du CPE vous devez,</p> <p>Organiser votre travail en fonction des consignes données par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conseiller principal d'éducation</li> <li>• Le chef d'établissement</li> <li>• Le chef d'établissement adjoint</li> </ul> <p>Assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La surveillance des élèves pendant les heures d'ouverture du collège, pendant les récréations, pendant les permanences et pendant le service de la demi-pension</li> <li>• La vigilance des élèves aux abords de l'établissement au moment des sorties des élèves</li> <li>• La gestion des permanences en organisant et en contrôlant le travail des élèves</li> <li>• La saisie des absences et des retards</li> <li>• Les appels aux familles, l'envoi des SMS ou des courriers</li> <li>• L'enregistrement des justificatifs,</li> <li>• Un appui et un accompagnement aux équipes éducatives et pédagogiques dans le cadre des missions d'un Assistant d'Éducation,</li> <li>• Une implication dans les projets et activités mises en place au sein du service de Vie scolaire et du collège, en général et notamment au sein du FSE (Foyer Socio-Educatif),</li> <li>• L'inscription et le suivi des retenues,</li> <li>• L'accueil au bureau de la Vie scolaire et au portail</li> </ul>
<b>Compétences attendues</b>	<p>Vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une présentation irréprochable :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous êtes un exemple pour les élèves</li> <li>- Vous représentez le collège pour l'ensemble des personnes qui prennent contact avec le service Vie scolaire</li> </ul> </li> <li>• Savoir travailler en équipe, être à l'écoute des équipes, des élèves (sans en faire des camarades) et des autres partenaires,</li> <li>• Savoir vous organiser et faire preuve de rigueur,</li> <li>• Être capable de prendre des initiatives pour vous adapter aux circonstances,</li> <li>• Savoir rendre compte de ses activités auprès du CPE ou du chef d'établissement,</li> <li>• Connaître la structure et le fonctionnement du collège ainsi que l'environnement institutionnel</li> <li>• Faire des propositions pour améliorer le fonctionnement du service ou pour initier des projets éducatifs et/ou pédagogiques.</li> </ul>
<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<p>Le service ne peut fonctionner sans un minimum de règles ; vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les plannings,</li> <li>• Respecter les règles (sécurité, confidentialité...),</li> <li>• Assurer la sécurité des élèves placés sous votre responsabilité,</li> <li>• Être exemplaire dans votre comportement et dans votre langage</li> <li>• Être assidu et ponctuel</li> </ul>