

SURVEILLANT(E) VIE SCOLAIRE CDI Temps plein (93)

Le PROTECTORAT SAINT-JOSEPH recherche un(e) surveillant(e) en CDI à temps plein au Collège-Lycée.

Durée : CDI

Classification : strate II

Sous l'autorité du chef d'établissement ou du responsable de vie scolaire, le personnel d'éducation participe au sein de l'établissement à l'organisation de la vie scolaire.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et projet éducatif de l'établissement.

Missions

- Connaître le jeune pour l'accompagner dans sa construction
- Promouvoir au quotidien le projet éducatif
- Assurer des conditions favorables de travail pour chaque élève
- Rendre l'élève responsable, autonome, citoyen
- Avoir avec les élèves des relations individuelles ou collectives basées sur le dialogue
- Être en veille par rapport aux réalités des jeunes
- Instituer le dialogue entre différents groupes
- Exercer une autorité saine : respecter l'élève en tant que personne, être ferme et juste sur les repères éducatifs – Être vigilant et éviter toute forme de démagogie. Prendre du recul par rapport aux situations
- Accueillir les jeunes dans leur globalité
- Répondre de la responsabilité par rapport à la présence de chaque élève dans l'établissement
- Proposer des démarches favorisant la socialisation dans les différents lieux de vie
- Assurer le fonctionnement des temps libres pour offrir à chacun un espace de vie
- Développer l'accès à la dimension culturelle et artistique
- Assurer la sécurité des élèves
- Contribuer à permettre à chaque jeune de démarrer sa journée dans les meilleures conditions
- Contribuer à aider l'élève à changer de cadre
- Accompagner les jeunes dans leur construction individuelle et sociale
- Prendre du recul dans les situations quotidiennes

Activités principales

- Surveillance des entrées et sorties
- Surveillance de permanences
- Accompagnement d'activités
- Gestion des absences élèves
- Surveillance de devoirs et examens
- Gestion de dossiers liés à la vie scolaire
- Surveillance des cours
- Gestion du self
- Gestion du temps de restauration
- Surveillance de retenues
- Participation aux tâches de rentrée et de sortie d'année scolaire

Compétences

- Dialoguer de façon constructive avec les différents interlocuteurs dans l'établissement
- Argumenter autour d'un projet éducatif
- Faire preuve d'autorité
- Informer et rendre compte
- Développer son esprit dynamique et positif au sein des équipes

- Développer une relation d'autorité et de confiance avec chaque élève en maintenant toujours la distance nécessaire qui le respecte
- Prendre en compte les besoins de fonctionnement d'autres services et du service
- Adapter ses réactions aux spécificités des adolescents
- Garantir une attention soutenue dans des conditions de bruit et de pressions de différentes natures
- Faire preuve de discernement
- Faire preuve de constance dans le recueil d'informations pour respecter les délais
- Assurer les remontées et les transmissions d'information concernant les élèves
- Identifier des indicateurs d'alerte de situation individuelle d'élève

Vous pouvez transmettre votre courrier de motivation ainsi que votre CV par mail à l'adresse suivante : direction@protectorat.fr