



## **Fiche Description de poste**

### **ASSISTANT(E) D'EDUCATION**

#### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur, du chef d'établissement du primaire, du coordinateur de vie scolaire ou des responsables de la vie scolaire, l'assistant(e) d'éducation participe à l'organisation de la vie scolaire au sein de l'établissement.

L'assistant(e) d'éducation est affecté à un établissement (collège-lycée ou primaire), sans qu'un changement d'affectation constitue une modification de son contrat de travail.

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

#### **Missions principales**

- Veiller à la sécurité des élèves au sein et aux abords de l'établissement
- Accueillir, surveiller et encadrer les élèves : grilles d'entrée, self, cafétéria, cours, couloirs, salles de permanence ou de composition, pôle des surveillants.
- Contrôler le respect du règlement intérieur (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité, ...) afin de garantir de bonnes conditions de scolarité.
- Animer hors du temps de classe des actions éducatives ou périscolaires, sur demande des responsables de la vie scolaire, des directions pédagogiques (Directeurs des études) ou de la direction (chefs d'établissement). L'assistant d'éducation est invité à être force de proposition pour enrichir le parcours des élèves.
- Gérer les situations conflictuelles entre élèves au « premier niveau » et relayer auprès des responsables de vie scolaire ou de leurs adjoints.
- Effectuer les relevés d'absences ou retard, via Charlemagne, pour informer les familles et les équipes pédagogiques en temps utile.
- Récupérer auprès des familles et transmettre aux services concernés (direction pédagogique, pastorale, service administratif...), ou inversement, divers documents, listes, informations.
- Gérer les occupations de salles, accompagner les classes lors d'évènements particuliers (conférences, animations transverses) au sein ou hors de l'établissement.
- Participer à la qualité de l'environnement de vie des élèves : installation des salles modulables, manipulation des livres et fournitures, remise en ordre des casiers des élèves...
- Savoir réagir « dans l'urgence » en cas d'absence de professeur, de conflit d'occupation de salles, etc

Cette liste de tâches est indicative et non exhaustive. D'autres missions non listées pourront être demandées de manière ponctuelle.

#### **Compétences requises**

#### **Qualités personnelles :**

- Motivation pour l'éducation et le monde scolaire
- En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative vous faites preuve de diplomatie, rigueur, écoute
- Savoir appliquer la réglementation et respecter la confidentialité
- Capacité à communiquer avec jeunes et adultes, avec fermeté et bienveillance.
- Etre capable de pondérer son langage et ses attitudes
- Qualités d'expression orale et écrite
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
- Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative.
- Flexibilité pour pallier les absences de collègues et parer au plus urgent.
- Ponctualité
- Capacité à travailler en équipe.
- Ce poste nécessite une bonne condition physique (environnement bruyant par intermittence, station debout de longue durée, travail en extérieur, déplacements nombreux - marche et escaliers, manipulations diverses).

### **Compétences techniques :**

- Maitrise du logiciel Charlemagne

### **Diplôme et expérience souhaités :**

- Bac
- Expérience dans le monde de l'éducation

### **Organisation du service**

Le service de vie scolaire est organisé en « pôle », avec des missions partagées ou transversales sur l'ensemble des niveaux. Les plannings sont hebdomadaires et évolutifs.

### **Fonctions principales classification**

Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple (I)

Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'apprenants (II)

Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté (II)

Fonction n° 31 – Fonction secrétariat de vie scolaire (II)

### **Comment développer les compétences des personnels d'éducation et vie scolaire ?**

- **Les formations certifiantes de la Branche :** CQP EVS et CQP CVS en lien avec des organismes de formation habilités
- **Les formations diplômantes :** de la licence au Master MEEF (ISFEC, Universités catholiques, Universités)
- **Les actions collectives OPCALIA :** « nouveaux comportements scolaires », « les nouvelles pratiques de communication des élèves et de leur famille », prévenir et agir contre le décrochage scolaire », ...
- **Les Actions en réseau de Capital compétences :** Formation des AVS nouveaux entrants, Formation sur l'éducation affective relationnelle et sexuelle (EARS) pour des personnels de vie scolaire, ...
- **Les formations transverses :** Pack Office, la gestion des conflits