

RECRUTEMENT

POSTE A POURVOIR : SURVEILLANT VIE SCOLAIRE

DUREE : Dans le cadre du remplacement d'un salarié en congé parental par glissement,
A pourvoir CDD temps partiel, travail effectif de 31H hebdomadaires.
Remplacement jusqu'au 17/12/2022.

Classification : Strate II -

Finalité du poste

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

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

Missions principales

- Assurer l'ordre au sein de l'établissement
- Accueillir, surveiller et encadrer les élèves
- Contrôler le respect du règlement intérieur de l'établissement d'enseignement (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité, ...) afin de garantir de bonnes conditions de scolarité.
- Animer hors du temps de classe des actions éducatives ou périscolaires ou suivre des élèves (comportement, résultats, difficultés,...)
- Aider à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives
- Gérer les situations conflictuelles
- Suivre les sorties scolaires et voyages



Compétences requises

Qualités personnelles :

- 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, être capable de pondérer son langage et ses attitudes
- 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,
- Motivation pour l'éducation et le monde scolaire

Compétences techniques :

- Maîtrise du logiciel Aplon Charlemagne

Expérience Souhaitée pour le poste :

- Utilisation CHARLEMAGNE Administratif,

Horaire du poste :

Exemple horaire :

7H45 -12H10 puis 12H55-15H45

OU

09H30-13H10 puis 13H55-18H15

Planning hebdomadaire (pause déjeuner de 45 minutes dont l'horaire peut être modifié selon les besoins du service).

Nous vous remercions par avance de transmettre votre courrier de motivation ainsi que votre CV par mail :

gestion@saintbenoist.fr

Ils seront transmis au Chef d'Etablissement.