

## FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) D'ÉDUCATION

### MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

- Accueillir les élèves et les parents.
- Veiller à la sécurité et au bien-être des élèves.
- Contrôler les entrées et les sorties des élèves.
- Surveiller et encadrer les élèves durant la pause méridienne, les heures de permanence, de récréation et des sorties pédagogiques.
- Contrôler les absences et les retards des élèves.
- Contribuer à l'accompagnement pédagogique en apportant un appui au travail personnel de l'élève.
- Participer à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles et sportives.
- Identifier, prévenir et rendre compte des difficultés ou des tensions au sein des élèves.
- Accompagner les élèves en situation de handicap.
- Vérifier l'état des locaux et des lieux.

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

Le chef d'établissement et par délégation le proviseur adjoint.

### COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES :

- Bonne présentation.
- Assiduité et respect des horaires. Disponibilité.
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.
- Savoir-être avec les enfants.
- Sens de l'écoute, diplomatie, patience.
- Savoir rendre compte.
- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
- Mener une médiation entre les élèves, les professeurs et la direction.
- Esprit d'initiative, anticipation, sens des priorités, discernement.
- Travail en équipe.
- Connaissance de l'environnement éducatif (notamment le système éducatif français).
- Accepter de s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de l'établissement.
- Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

## **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- Bon niveau en langue française à des fins de communication.
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.
- Maîtriser les outils bureautiques de base (Word, Excel, etc.)
- Contribuer à assurer le bien-être (physique et psychologique), la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.
- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.
- Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.
- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.

## **FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITÉS :**

- Diplôme niveau BAC+ 3 minimum
- Attestation de réussite à un concours le cas échéant
- Expérience dans un lycée français à l'étranger souhaitée

## **CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER**

Le dossier de candidature doit comporter :

- un CV et une lettre de motivation en français
- une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises

**DÉMARRAGE : dès que possible**

**LIEU DE TRAVAIL :** Lycée Alioune Blondin Beye

**RÉMUNÉRATION :** Selon diplômes et expérience

**TEMPS DE TRAVAIL :** Maximum 40h/semaine – Plus samedi déterminé en fonction des nécessités du service.

La candidature est à adresser par e-mail à Monsieur le directeur administratif et financier ([secretariat@lfluanda.net](mailto:secretariat@lfluanda.net)) avant le **17 septembre 2023**.