

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant d'éducation
<b>Nature du poste</b>	Vie scolaire – 1 <sup>er</sup> degré
<b>Présentation du service</b>	
<p><u>Positionnement du poste d'assistant d'éducation au sein du service vie scolaire</u></p> <pre> graph TD     A[Chef d'établissement] --&gt; B[Directeur des classes primaire]     B --&gt; C[Vie scolaire 1<sup>er</sup> degré]     C --&gt; D[1 assistant d'éducation]                     </pre>	
<b>Missions du poste</b>	
Assurer l'encadrement, la surveillance et l'accompagnement des élèves	
<b>Activités</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et encadrement des élèves durant le temps scolaire, l'accueil des élèves et le temps méridien.</li> <li>• gestion des absences</li> <li>• Encadrement des sorties scolaires</li> <li>• Aide à l'étude et aux devoirs</li> <li>• Participation à l'encadrement et à l'animation d'activités culturelles, artistiques et sportives</li> <li>• Apport dans le cadre du soutien scolaire d'une aide au travail personnel de l'élève</li> <li>• Aides méthodologiques dans le cadre du programme particulier de réussite Educative</li> </ul>	
<b>Compétences et connaissances</b>	
<b>Connaissances</b>	<b>Savoir-faire et compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Système éducatif français et ses enjeux</li> <li>• Environnement professionnel</li> <li>• Objectifs et projets éducatifs de l'établissement</li> <li>• Psychologie et sociologie de l'enfant</li> <li>• Connaissance des outils numériques</li> <li>• Bon niveau scolaire permettant d'aider les élèves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiduité, ponctualité</li> <li>• Devoir de réserve</li> <li>• Capacité d'écoute</li> <li>• Capacité de travailler en équipe</li> <li>• Savoir faire preuve d'autorité tout en restant bienveillant</li> <li>• Savoir prendre des initiatives</li> <li>• Etre dynamique</li> <li>• Bonne maîtrise de la langue française</li> </ul>