EFE Montaigne – Cotonou
N° 655, rue 12.052 - 01 BP 679 RP Cotonou - Bénin Tél. : 229 21 30 17 28
https://efemontaigne.skolengo.com/

OFFRE D'EMPLOI

L'E.F.E MONTAIGNE

Recrute

Un(e) Assistant d'Education (AED)

En contrat local
En contrat à durée déterminée de 40h

Les dossiers sont à envoyer obligatoirement par mail en une seule pièce jointe à l'adresse : recrutementlocal@efemontaigne-cotonou.com
au plus tard le 10 septembre 2025

Composition du dossier :

- CV en français avec photo d'identité
- Lettre de motivation
- Certificats de travail, attestation et validation des expériences professionnelles
- Copie certifiée conforme des diplômes

Diplôme minimum exigé : Bac + 3

Expérience dans le domaine éducatif ou péri-éducatif souhaitée

La fiche de poste est à consulter sur le site de l'école à l'adresse suivante : https://efemontaigne.skolengo.com/

Le proviseur

E.F.E. MONTAIGNE * Le Proviseur * 01 BP 679 Cotonou - Bénin

Fiche de poste Assistant d'éducation au secondaire

Intitulé du poste	Assistant d'éducation
Nature du poste	Scolaire et périscolaire – Secondaire

Présentation du service

Positionnement du poste d'assistant d'éducation au sein du secondaire

Chef d'établissement
↓
Conseiller principal d'éducation
↓
Assistants d'éducation

Missions du poste

Assurer sous l'autorité du conseiller principal d'éducation (CPE), l'encadrement, la surveillance et l'accompagnement des élèves.

Activités principales

- Surveiller les élèves en dehors des cours; sur le temps scolaire et lors de la pause méridienne (étude, espaces de vie scolaire, restaurant scolaire)
- Veiller au respect du règlement intérieur.
- Aller au contact des élèves et échanger avec eux.
- Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves.
- Participer à l'accueil des élèves et des parents pour toute question relevant de la vie des élèves dans l'établissement.
- Participer à l'encadrement et à l'accompagnement éducatif des élèves (aide au travail personnel ; activités hors temps scolaire).
- Participer au suivi administratif des élèves.
- Signaler toute situation problématique concernant les personnes et les biens.
- Mener des activités définies.
- Prendre en compte les dispositifs d'aide et projets d'accueil individualisés (PAI) des élèves

Savoir-faire	Connaissances
• Assiduité, ponctualité • Devoir de réserve • Capacité d'écoute • Capacité à accueillir • Faire preuve d'autorité tout en restant bienveillant • Créer une relation et un climat de confiance • Communiquer de manière appropriée selon les publics • Contrôler • Identifier une situation anormale • Gérer des situations conflictuelles • Alerter • Rendre compte • Prendre des initiatives, être dynamique • Capacité à travailler en équipe • Animer un groupe • Maîtriser les logiciels informatiques liés à la fonction	• Environnement professionnel • Objectifs et projets éducatifs de l'établissement • Règles et procédures administratives internes • Psychologie et sociologie de l'enfant • Bonne maitrise de la langue française • Notions de secourisme, premiers secours • Notions sur les conduites à risque et prévention santé • Notions de responsabilité juridique