

# Assistant(e) d'éducation – collège/ lycée

Dans le cadre d'un renforcement de nos équipes, nous sommes à la recherche d'un (e) assistant(e) d'éducation pour notre établissement, en CDI à temps plein.

Vos principales missions consisteront à :

- Encadrer les élèves lors des activités de vie scolaire : récréations, temps libres, études, sanctions, déjeuners, entrées/sorties
- Effectuer une surveillance active des élèves : circuler dans tous les espaces de vie et de travail
- Dialoguer avec les élèves pour analyser et comprendre la situation afin de déterminer les décisions à prendre, l'attitude à adopter
- Accompagner les élèves dans leur travail scolaire : contrôle et tenue de l'agenda, méthodologie, soutien
- Pointage et enregistrement des absences élèves
- Gestion du self : contrôle entrées/sorties, pointage, surveillance, respect des règles de savoir-vivre
- Veiller aux règles de vie et au respect du règlement
- Dispenser les gestes de premiers secours
- Respecter les procédures et consignes de sécurité pour garantir la sécurité des personnes (évacuations, appels,...)
- Proposer des animations et des activités pour rendre la vie scolaire agréable
- Accompagner les élèves dans les activités proposées sur les temps libres

## **Profil recherché**

Nous cherchons quelqu'un ayant à minima 1 an d'expérience et de connaissance dans ce domaine. Vous devez être capable de développer votre maîtrise de soi, d'anticiper les tâches à réaliser, de travailler en équipe et d'avoir une appétence pour la communication.

Ce poste est à pourvoir pour la rentrée au sein de notre établissement situé à VAUJOURS.

Seules les candidatures avec CV "ET" lettre de motivation seront traitées.

CV et lettre de motivation à envoyer sur la boîte mail [rh@fenelon.fr](mailto:rh@fenelon.fr)