



## Assistant(e) d'éducation collège-bureau de vie scolaire H/F

Ogec Fénelon Vaujours est un établissement privé accueillant près de 2000 élèves de la maternelle au supérieur situé à Vaujours sur un parc de 10 hectares. Ecole maternelle et élémentaire - Collège - Lycée général et technologique - U.F.A - BTS Communication.

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) d'éducation au niveau du collège.

Vos principales missions seront :

- Encadrer les élèves lors des activités de vie scolaire : récréations, temps libres, études, sanctions, déjeuners,..
- Dialoguer avec les élèves pour analyser et comprendre la situation afin de déterminer les décisions à prendre, l'attitude à adopter
- Assurer le secrétariat de la vie scolaire
- Pointage et enregistrements des absences des élèves
- Veiller aux règles de vie et au respect du règlement
- Participer au fonctionnement administratif de la vie scolaire
- Dispenser des gestes de premiers secours
- Respecter les procédures et consignes de sécurité
- Gérer les tâches bureautiques de la vie scolaire

Nous cherchons quelqu'un avec minimum 2 ans d'expérience dans ce domaine, et qui a une aisance avec l'outil informatique. Vous devez être capable d'anticiper les tâches à réaliser, avoir une appétence pour la communication, savoir travailler en équipe et avoir des connaissances dans le domaine administratif notamment en vie scolaire.

Type d'emploi : temps plein, 35h, CDI

Rémunération : à partir de 1 709.28 € par mois

Avantages : réfectoire

Programmation : travail en journée

Lieu du poste : 1 rue Montauban 93410 Vaujours

[recrutement@fenelon.fr](mailto:recrutement@fenelon.fr)