

## FICHE DE POSTE ASSISTANT D'EDUCATION COLLEGE DE MALAE

<b>Nom et prénom du titulaire du poste</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Remplacement adjoint d'éducation. Cette personne serait appelée à remplacer un adjoint d'éducation pendant un congé de maladie (ou autre motif de longue d'absence).
<b>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</b>	Participer à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves.
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	Ce poste est placé sous la responsabilité du Chef d'Établissement.
<b>Contraintes particulières</b>	Être ponctuel, disponible et à l'écoute de toutes les personnes de la communauté éducative.
<b>Missions du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les fonctions de surveillance des élèves ;</li> <li>• l'encadrement des sorties scolaires ;</li> <li>• l'accès aux nouvelles technologies ;</li> <li>• l'appui aux documentalistes ;</li> <li>• l'encadrement de l'étude et de l'aide aux devoirs ;</li> <li>• participation à l'organisation et à la surveillance des examens ;</li> <li>• participation à toute activité éducative.</li> </ul>
<b>Relations avec les autres services</b>	Relations directes avec le surveillant général, le professeur documentaliste et la gestionnaire.
<b>Compétences et capacité requises.</b>	<p>Connaissance des différents logiciels de traitement de texte (word, excel). Une expérience en animation ou en accompagnement d'adolescent est un atout.</p> <p><b>Savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer et diriger les dynamiques entre adolescents ;</li> <li>• Maîtriser la mécanique du contrôle des absences ;</li> <li>• Connaître les élèves individuellement ;</li> <li>• Gérer les situations conflictuelles ;</li> <li>• Utiliser les techniques d'élocution devant un groupe ;</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un adulte conscient de sa place ;</li> <li>• Un collaborateur d'équipe constructif ;</li> <li>• Rigoureux, disponible et bienveillant ;</li> <li>• Savoir respecter la confidentialité ;</li> <li>• Savoir gérer son stress et être réactif.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer la réglementation ;</li> <li>• Savoir être organisé et méthodique ;</li> <li>• Savoir négocier en situation de crise.</li> </ul> <p><b>Savoir-évoluer :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative.</li> </ul>
<b>Diplôme/formation</b>	Le diplôme du baccalauréat
<b>Objectifs du poste et contributions attendues de l'adjoint d'éducation remplaçant</b>	Remplacer un assistant d'éducation absent.