

FICHE DE POSTE

Localisation :	Lycée français de Berlin Derfflingerstr. 7 - 10785 Berlin
Intitulé du poste :	Assistant d'éducation (mi-temps : 18,75h hebdomadaire)
Situation du poste dans l'organigramme :	Le poste est rattaché au service général et il est placé sous la responsabilité et l'autorité du Proviseur et, par délégation, du Conseiller Principal d'Éducation
Missions du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement et surveillance des élèves du lycée • Participation aux tâches de vie scolaire
Activités du poste :	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la surveillance des entrées et des sorties <ul style="list-style-type: none"> ○ contrôle des entrées et des sorties des élèves ○ contrôle des entrées et des sorties des personnes extérieures à l'établissement : accueil, orientation vers les services ou les personnes de l'établissement concernés ○ transmission aux membres de l'équipe éducative de toute information utile (difficultés rencontrées, notamment) • Assurer la surveillance de l'établissement (cour, classes, couloirs, foyer, CDI, salle de permanence...) <ul style="list-style-type: none"> ○ actions visant à assurer les conditions de travail convenables dans les classes (silence, discipline...) ○ actions visant à prévenir la dégradation des locaux et des matériels • Assurer en permanence des actions de médiation <ul style="list-style-type: none"> ○ écoute des élèves ○ aide à la résolution des conflits ○ orientation vers les personnes compétentes (équipe de direction, C.P.E., C.O.P., enseignants, assistante sociale, infirmière...) ○ transmission immédiate aux autorités de l'établissement des problèmes rencontrés • Assurer l'encadrement des élèves lors de tous les déplacements <ul style="list-style-type: none"> ○ comptage des élèves ○ contrôle du comportement des élèves au cours des déplacements et sur les lieux extérieurs (respect des consignes de sécurité et des consignes de discipline en général, prévention contre toute forme de dégradation) ○ mise en place éventuelle de courtes animations (jeux, chants...) durant les trajets • Participation à la Vie Scolaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Consulter les listes d'appel et repérer les absences ○ Réceptionner, regrouper et saisir informatiquement les justificatifs d'absence ○ Signaler aux familles les absences ○ par voie téléphonique ○ par voie écrite (y compris courriel) ○ Assurer des tâches administratives liées à la vie de l'établissement (organisation des examens, inscription des élèves, préparation des documents de rentrée..etc). ○ Aider à l'étude et aux devoirs en liaison avec l'équipe éducative (assurer l'accueil individuel et collectif des élèves). <p>Une implication de l'assistant d'éducation est attendue au sein de l'établissement concernant la participation à tout ce qui concerne la sécurité des locaux et des personnes, aux actions de formation relative à leurs missions, aux actions d'éducation à la citoyenneté, et à toutes actions inscrites au projet d'établissement.</p>

Compétences requises :	Pédagogue avec les enfants, l'assistant d'éducation a une parfaite connaissance du règlement intérieur de l'établissement. Il connaît aussi les lois relatives au secteur de l'éducation. Fin observateur, il bénéficie d'un grand sens de l'écoute mais sait aussi se faire respecter. Grâce à ses qualités, il est à même de gérer les conflits entre les élèves. La psychologie, la sociologie et, plus largement, la communication sont ses points forts.
Contexte et spécificité :	Le service est défini en début d'année scolaire Les modifications de service peuvent avoir lieu en cas d'absence d'un collègue.
Contraintes particulières :	L'emploi du temps annuel ayant été défini en début d'année scolarisée, il ne pourra pas faire l'objet d'un aménagement personnalisé.

Le Proviseur,

Le DAF

L'agent,

C. GACEL

S.BROUARD