

Fiche de poste Assistant d'éducation Secondaire (**susceptible d'être vacant**)

Mission principale : sous l'autorité du CPE, vous assurez la sécurité des élèves dans l'établissement et sa continuité pédagogique. Vous veillez à promouvoir et à respecter un climat bienveillant et propice aux études et à l'épanouissement des élèves.

Composition du service au 28/08/2023 : 6 A.E.D.

Missions et activités du Poste :

- Assurer une surveillance vigilante et active dans l'ensemble de l'établissement : cour, couloirs, accès au collège.
(Cette surveillance concerne tous les élèves du C.F.B.L, y compris ceux du primaire)
- Assurer le bon fonctionnement des études : fixer le cadre de travail, aider les élèves, faire l'appel
- Contrôle et suivi des absences et des retards (vous veillez notamment à saisir les absences et les justificatifs sur le logiciel Pronote)
- Aide ponctuelle auprès de certains élèves, sous forme de tutorat pouvant porter sur un soutien méthodologique ou scolaire.
- Stimuler les élèves dans leurs apprentissages
- Médiation lors de conflit entre élèves
- Assurer un relais permanent de l'information
- Être le relais pour permettre à l'établissement de mener à bien certains projets
- Chaque AED pourra être en charge d'un niveau de classe. A ce titre, il assurera le suivi du niveau et participera aux conseils de classes pour être le porte-parole de la vie scolaire à cette occasion.
- En cas d'absence de professeur, tout AED est susceptible de surveiller un groupe d'élèves et de s'assurer que le travail fourni par les professeurs est réalisé par les élèves. Dans ce type de situation, l'AED apportera un soutien aux élèves comme il est amené à le faire quand il supervise des élèves en étude.
- Quand le CFBL organise des événements exceptionnels sur le temps scolaire (sorties, rencontres sportives...), les AED peuvent être amenés à effectuer de manière ponctuelle des missions dont les contours seront définis par le/la responsable de la Vie Scolaire.
- En cas de situation exceptionnelle (COVID par exemple), la nature des missions est susceptible d'évoluer (format en distanciel par exemple)

Compétences requises :

- Connaissance du règlement intérieur (en vue de son application par tous)
- Connaissance de l'organigramme et de l'organisation du Collège
- Savoir observer les dynamiques entre élèves, savoir repérer un conflit et savoir proposer des solutions pour y mettre fin
- S'intéresser au parcours scolaire des élèves et à leurs aspirations futures
- Faire preuve de calme et d'impartialité
- Maîtrise des applications bureautiques courantes et d'Internet
- Connaissance du logiciel Pronote
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Faire preuve de rigueur
- Avoir l'esprit d'initiative
- Faire preuve de réactivité

- Être attentif
- Excellente maîtrise de votre langage (savoir s'adresser à tous les membres de la communauté éducative)
- Savoir anticiper les prises de poste
- Faire remonter au Responsable de Vie Scolaire les informations essentielles
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Quotité hebdomadaire : 27 heures par semaine

Salaire de base annuel : à partir de £22,352 selon expérience. Notez qu'une expérience antérieure ne sera pas nécessairement prise en compte

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) doit être envoyé par e-mail à l'adresse suivante : recruitment@cfbl.org.uk dès que possible.