



## **Fiche de poste Assistant(e) d'éducation**

L'assistant(e) d'éducation du secondaire (AED) est un personnel d'éducation, rattaché hiérarchiquement au conseiller principal d'éducation de l'établissement (CPE). L'AED est amené(e) à travailler de manière transversale avec les différents services de l'établissement. Elle/Il assure un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement de la vie scolaire au sein de l'établissement.

Avec le CPE, chef de service, les AED constituent l'équipe vie scolaire ; ils interviennent sur tous les temps en dehors des enseignements de l'élève :

- Ils participent à la surveillance et à l'encadrement des élèves du secondaire.
- Ils contribuent au bon déroulement de la vie à l'école des élèves s'assurant ainsi de leur bien-être.
- Ils participent à l'éducation des élèves et à la formation de futurs citoyens.

### **1- Missions principales**

- **Mission 1 : encadrement des élèves, assurer la surveillance et la sécurité des élèves**
  - La prise en charge des élèves pendant les récréations, la pause méridienne, leurs déplacements et la surveillance des études.
  - L'accueil des élèves.
  - L'information et le conseil aussi bien dans une relation individuelle que collective.
  - L'animation socio-éducative.
  - La surveillance de devoirs.
- **Mission 2 : participer aux tâches administratives de l'établissement**
  - Le contrôle des absences en liaison avec le CPE.
  - Des tâches administratives liées avec la vie scolaire ou tout autre service à la demande de la cheffe d'établissement ou du chef de service.
- **Mission 3 : contribuer à l'aide au travail scolaire des élèves**
  - L'aide personnalisée et le soutien aux élèves en difficulté.
  - L'aide à l'étude et aux devoirs.

### **2- Compétences recherchées**

- Très bonne maîtrise du français ; celle du vietnamien et de l'anglais est un plus.
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et ponctualité.
- Rigueur, réactivité et capacité d'écoute.
- Connaissance du système éducatif français.
- Compétences relationnelles adulte/élève, adulte/adulte.

**Horaires :** Temps plein (37h45 hebdomadaires), du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30 et ponctuellement le samedi matin.

*Cette liste de missions et de tâches est non exhaustive et peut être modifiée afin de répondre aux besoins du service.*