



INTITULE DU POSTE : ASSISTANT (E) D'ÉDUCATION A LA VIE SCOLAIRE DU SECONDAIRE

ACTIVITES – CONTEXTE

Sous la responsabilité directe du Conseiller principal d'éducation, l'assistant(e) d'éducation sera amené(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Accueil et surveillance des élèves
- Suivi et gestion des absences et retards avec soin et rigueur (utilisation des logiciels d'absences, de la messagerie professionnelle)
- Suivi et gestion des élèves en relation avec les familles (accueil, envoi des courriels aux familles, contacts par téléphone etc.)
- Aide dans l'organisation des examens
- Faire respecter les règles de vie commune avec une certaine autorité ce qui nécessite la connaissance et l'application du règlement intérieur (surveillance des permanences, cours, demi-pension etc...)

Qualités nécessaires à l'exercice du poste :

- Esprit d'équipe, sens de l'accueil et loyauté indispensable
- Autorité, autonomie et sens des responsabilités
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie)
- Maîtrise écrite et orale du français indispensable, maîtrise appréciée du tchèque et de l'anglais
- Connaissance du système éducatif français et de son fonctionnement serait un atout
- Expérience d'encadrement avec des adolescents serait un atout