

**Fiche de poste CVD:****Assistant(e) d'éducation au sein de la MLDS**

Poste basé au Lycée d'Uturoa (LUT)

**Missions principales :**

- *Assurer la gestion de la vie scolaire en soutien de l'équipe de la MLDS* : encadrement, surveillance et accompagnement des jeunes de la MLDS
- *Participer à la gestion administrative* des dossiers et projets en lien avec le secrétariat de la MLDS.

**Activités spécifiques :**

- Accueillir et surveiller les jeunes durant le temps scolaire (y compris pendant le service de restauration) et lors de sorties pédagogiques
- Gérer les absences d'élèves et les relations avec les parents
- Gérer les tickets et/ou cartes de transport scolaire
- Veiller au respect des règles de vie et du règlement intérieur
- Participer à l'encadrement des activités éducatives, sportives, sociales, artistiques ou culturelles
- Constituer et suivre des documents administratifs divers en fonction des besoins des jeunes et des projets, conventions de stage en lycée et en entreprise notamment
- Animer des séances face aux élèves sur la recommandation des enseignants (en cas d'absences de professeurs)
- Assurer le suivi des jeunes quittant la MLDS pour une affectation en lycée.
- Participer au projet d'accompagnement des jeunes à la découverte de l'entreprise et au suivi des stages
- Participer aux réunions de l'équipe pédagogique

**Compétences et qualités souhaitées :**

- **Compétences :**
  - Savoir établir des relations de confiance et de respect avec les jeunes
  - Savoir respecter la confidentialité
  - Savoir travailler en équipe
  - Prendre des initiatives
  - Rebondir et s'adapter à des situations imprévues
  - Etre capable d'écoute et de bienveillance
  - Etre ouverte à des partenaires différents
  - Maitriser les logiciels les plus courants WORD, EXCEL, POWER POINT
- **Qualités:**
  - Organisé et méthodique
  - Dynamique, bienveillant, rigoureux, ponctuel
  - Responsable, observateur et fiable
  - Sens de l'accueil