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

Poste basé au Lycée de Taravao (LPO)

**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