DGEE-DOI Le 28 avril 2020

# FICHE DE POSTE : CVD

**Assistant(e) d’éducation au sein de la MLDS**

Poste basé au Lycée de Taravao (LPO)

# Profil recherché :

Homme ou femme agé(e) de moins de 30 ans

1ère demande d’emploi

Titulaire d’un diplôme du baccalauréat de niveau BAC+ 2 (B.T.S. ou D.E.U.G. ou Licence)

# 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 :

* Veiller à la sécurité des jeunes durant le temps scolaire et lors des sorties pédagogiques
* Veiller au respect des règles de vie et du règlement intérieur
* Collaborer à la gestion des absences d’élèves et des relations avec les parents
* Collaborer à la gestion des tickets et/ou cartes de transport scolaire et des prises de transport
* Participer à l’encadrement des activités éducatives, sportives, sociales, artistiques ou culturelles, et numériques (usage éthique d’internet, des réseaux sociaux et des outils numériques)
* Collaborer à la constitution et au suivi 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 (en cas d’absences de professeurs)
* Collaborer au 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
* Bien réagir et s’adapter à des situations imprévues
* Etre capable d’écoute et de bienveillance
* Faire preuve d’esprit ouvert face à des partenaires divers
* Maitriser les logiciels bureautiques WORD, EXCEL, POWER POINT et la navigation éthique sur internet

# Qualités:

* Organisé et méthodique
* Loyal et respectueux de l’éthique et du principe de confidentialité en général
* Dynamique, bienveillant, rigoureux, ponctuel
* Responsable, observateur et fiable
* Sens de l’accueil

# Toutes les candidatures doivent être accompagnées d’une lettre de motivation, d’un curriculum vitae et transmises par courriel à l’adresse suivante : mldstvao@gmail.com  jusqu’au vendredi 07 mai - midi