

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

Poste basé au Lycée de Taravao (LPO)

### **Profil recherché :**

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

1<sup>ère</sup> 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 : [mldstvaeo@gmail.com](mailto:mldstvaeo@gmail.com) **jusqu'au mardi 04 août - midi**