

**FICHE DE POSTE CONSEILLERE PRINCIPALE D'EDUCATION**  
**AU**  
**LYCEE TUIANU LE GAYIC de PAPARA**

**CONTEXTE :**

Lycée situé sur la côte ouest de Tahiti entre Papeete et Taravao qui compte 1145 élèves dont 160 internes.

La gestion des internes est assurée par le deuxième C.P.E..

Poste à pourvoir par une femme puisque le lycée a déjà un C.P.E. homme.

Poste non logé

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

Le pilotage de l'équipe de la Vie Scolaire est effectué par deux C.P.E. sous la responsabilité du chef d'établissement et de son adjoint.

En début d'année et en accord avec la direction de l'établissement, une répartition des classes en charge est arrêtée.

En parfaite cohésion avec le deuxième C.P.E., ce binôme participe aux activités éducatives et contribue à accompagner les élèves vers leur réussite en leur apportant le meilleur contexte de travail.

**MISSIONS :**

Assurer le suivi des absences des élèves et contribuer à la lutte contre le décrochage scolaire qui est une priorité du territoire et de l'établissement.

Soutenir et animer les instances lycéennes : organiser les élections (délégués, C.E., CVL,...) et la formation des délégués.

Contribuer à la qualité du climat scolaire avec le souci de la réussite scolaire et de l'épanouissement personnel des jeunes.

Gestion des conflits, écoute, médiation.

Communication avec les familles et les partenaires extérieurs.

Participation aux conseils de classe.

Faire appliquer et participer à l'actualisation du règlement intérieur.

Participation à l'élaboration du projet d'internat et du projet de vie scolaire intégré au projet d'établissement.

Collaborer et travailler en liaison étroite avec le personnel enseignant afin d'assurer le suivi des élèves.

**COMPETENCES ATTENDUES :**

• **Capacités managériales avec un très important travail d'équipe**

Encadrer et piloter une équipe, informer, conseiller et alerter le chef d'établissement et/ou son adjoint.

Savoir organiser et planifier avec rigueur.

Savoir rendre compte.

• **Animation éducative**

Animer les différentes réunions et modules de formation à destination des élèves comme des adjoints d'éducation.

• **Savoirs être**

Organisée, rigoureuse, disponible, savoir travailler en équipe, être loyale et discrète, être à l'écoute.