

FICHE DE POSTE :**Assistant(e) d'éducation à la MLDS de Taravo implantée
dans le Lycée de Taiarapu-Nui****Conditions fixées par le SEFI :**

- Être âgé(e) de moins de 30 ans
- Justifier d'un diplôme de niveau III (BAC+2) minimum
- Être sans expérience professionnelle significative
- Être sans emploi (est considéré comme sans emploi toute personne ayant effectué moins de 100h de travail durant les 3 mois précédant la demande)
- Ne pas avoir de liens de parenté proches avec l'organisme d'accueil (conjoint, concubin, enfant, parent, frère ou sœur)
- Justifier d'une durée de résidence de 5 ans minimum en Polynésie française ou d'une durée de mariage, concubinage, de PACS de 2 ans avec un résident
- N'avoir jamais bénéficié dans le passé d'un dispositif d'insertion dans l'organisme d'accueil
- Temps de travail : 35h

Missions principales :

- *Participer à la gestion administrative* des dossiers et projets en lien avec la MLDS de Taravao
- *Assurer la gestion de la vie scolaire en collaboration avec la coordinatrice de la MLDS.*

Activités spécifiques :

- Collaborer au suivi de l'assiduité des élèves et aux relations avec les parents
- Collaborer à la gestion et au suivi des formalités administratives relatives aux inscriptions des élèves sur la MLDS (transport, bourse, demi-pension...)
- 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)
- Participer au projet d'accompagnement des jeunes à la découverte de l'entreprise et au suivi des stages
- Collaborer au suivi administratif des jeunes quittant la MLDS pour une affectation en lycée.
- Veiller au respect des règles de vie et du règlement intérieur
- Participer aux réunions de l'équipe pédagogique pour l'élaboration des comptes rendus.

Compétences et qualités souhaitées :**• Compétences :**

- Savoir établir des relations de confiance, de respect avec les jeunes et respecter la confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Prendre des initiatives
- Programmer et anticiper
- Bien réagir et s'adapter à des situations imprévues
- Etre capable de capacités d'adaptation, d'écoute, de bienveillance et de réactivité
- Faire preuve d'esprit ouvert face à des partenaires divers
- Maîtriser 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