

## Assistant-e d'éducation

<b>Finalité</b>	Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'assistant-e d'éducation participe à l'encadrement et à la surveillance des apprentis et veille à assurer leur sécurité à travers notamment le respect du règlement intérieur. Il / elle a également un rôle d'appui aux équipes pédagogique et administrative.	
<b>Catégorie et statut</b>	Catégorie C	Contractuel
<b>Résidence administrative</b>	UFA André Voisin	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer les fonctions de surveillance et contrôler l'assiduité des apprentis.</li> <li>Apporter une assistance à l'équipe enseignante dans les projets pédagogiques.</li> <li>Travailler en collaboration avec le CPE.</li> <li>Aider à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.</li> <li>Participer au suivi administratif des apprentis.</li> <li>Assurer le respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité.</li> <li>Accompagner les apprentis dans leur accueil et leur intégration.</li> <li>Assurer la prise en charge de l'aide aux devoirs, du soutien scolaire et des exclusions de cours.</li> <li>Participer à l'organisation et à la surveillance des examens.</li> <li>Aider à l'intégration collective des apprentis RQTH.</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'assistant-e d'éducation est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA</li> <li>Les missions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement, en lien direct avec le coordonnateur et le pôle apprentissage.</li> </ul>	
<b>Spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Missions exercées en externat et en internat</li> </ul>	
<b>Particularités fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quotité à 65% : 1044,5h annualisées</li> <li>Exercice des fonctions en établissement scolaire, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse.</li> <li>Une lettre de mission sera rédigée et validée par le chef d'établissement.</li> </ul>	
<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance de la réglementation applicable (droit du travail, apprentissage, cadre scolaire).</li> <li>Outils de bureautique (Suite Office, EDT, Ypareo, ...)</li> <li>Conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage.</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrétion professionnelle.</li> <li>Aptitude au travail en équipe.</li> <li>Aptitude relationnelle et aisance à s'exprimer.</li> <li>Rigueur et ponctualité</li> <li>Disponibilité</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des situations conflictuelles.</li> <li>Sens de l'écoute et de l'observation.</li> <li>Savoir appliquer la réglementation.</li> <li>Savoir être organisé et méthodique.</li> <li>Entretenir des relations de confiance avec les apprentis.</li> </ul>