

Assistant-e d'éducation

Finalité		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.	
Catégorie et statut		Catégorie C	Contractuel
Résidence administrative		UFA Risle Seine 27500 PONT-AUDEMER	
Missions principales		<ul style="list-style-type: none"> Assurer les fonctions de surveillance et contrôler l'assiduité des apprentis. Apporter une assistance à l'équipe enseignante dans les projets pédagogiques. Travailler en collaboration avec le CPE. Aider à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Participer au suivi administratif des apprentis. Assurer le respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité. Accompagner les apprentis dans leur accueil et leur intégration. Assurer la prise en charge de l'aide aux devoirs, du soutien scolaire et des exclusions de cours. Participer à l'organisation et à la surveillance des examens. Aider à l'intégration collective des apprentis RQTH. 	
Relations hiérarchiques		<ul style="list-style-type: none"> L'assistant-e d'éducation est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA Les missions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement, en lien direct avec le coordonnateur et le pôle apprentissage. 	
Spécificités liées à l'internat		<ul style="list-style-type: none"> Encadrer par une présence sur le terrain Contrôler les effectifs, la ponctualité et l'assiduité Contrôler les mouvements entre l'internant, le réfectoire et l'UFA 	
Particularités fonctionnelles		<ul style="list-style-type: none"> Mi-temps : 803,5h annualisées Exercice des fonctions en établissement scolaire, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse. Une lettre de mission sera rédigée et validée par le chef d'établissement. 	
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la réglementation applicable (droit du travail, apprentissage, cadre scolaire). Outils de bureautique (Suite Office, EDT, Ypareo, ...) Conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage. 	
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Discrétion professionnelle. Aptitude au travail en équipe. Aptitude relationnelle et aisance à s'exprimer. Rigueur et ponctualité Disponibilité 	

	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des situations conflictuelles.• Sens de l'écoute et de l'observation.• Savoir appliquer la réglementation.• Savoir être organisé et méthodique.• Entretien des relations de confiance avec les apprentis.
--	--	---