



Fiche de poste

Vie scolaire 1er degré

Contenu de l'offre :

Le Lycée Français International de Pékin (LFIP) recrute :

1 poste vie scolaire 1^{er} degré

Poste en contrat local, cdd

Poste à temps partiel (20H / semaine sur 43 semaines)

Début souhaité : le 12/12/2022

Positionnement :

Placée sous l'autorité du chef d'établissement, la personne chargée de la vie scolaire du primaire travaille sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier.

L'organisation de son travail dépend exclusivement du directeur de l'école.

Elle fait partie de pôle administratif.

Missions

La personne en charge de la vie scolaire du primaire se doit de placer l'ensemble de ses relations dans la loyauté vis-à-vis de l'institution.

Dotée d'aptitude dans la communication, elle doit savoir écouter, prendre du recul et être patiente.

Rigoureuse, elle doit à la fois être capable de travailler dans l'anticipation et dans la gestion des imprévus.

Elle est un adulte référent et met en œuvre le projet éducatif et le projet d'établissement.

Missions principales :

Apporter une aide organisationnelle au directeur de l'école, assurer un rôle de relais, de liaison.

Accompagner les élèves et les enseignants du 1^{er} degré dans leurs différents projets.

1. Suivi des élèves

Participation à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves.

Assurer le secrétariat élèves (ex : gestion des absences, des retards, des affaires oubliées,...)

Assurer une relation de confiance avec les familles.

2. Organisation administrative

Gestion et surveillance (pause méridienne, récréations, ...)

Contribution à la qualité du climat scolaire.

3. Coordination, dynamisation et contrôle des équipes sur la pause méridienne

S'assurer de la mise en sécurité permanente des élèves.

Contrôler le travail quotidien des équipes de surveillance du midi.

S'assurer que les informations circulent bien.



4. Collaboration avec l'équipe de direction

Assurer une étroite collaboration avec l'équipe de direction (proviseur, directeur primaire, DAF).

Participer à la réflexion pour tout sujet concernant l'évolution de l'établissement.

Participer à la veille sécuritaire de l'établissement.

Contexte d'exercice du poste :

Spécifique :

Rendre compte de ses actions, informer le directeur d'école.

Avoir une vigilance accrue compte tenu de l'âge du public concerné (enfants de 3 à 10 ans).

Maitrise de la langue française, anglais (et chinoise si possible).

Technique

Communication positive.

Expression orale et écrite.

Maitrise des outils informatiques.

Points de vigilance

Veiller à de bonnes relations avec les élèves, les enseignants, les familles, les relations extérieures.

Tenir une posture institutionnelle.

Exigences du poste

Les savoirs

Psychologie de l'enfant.

Gestion de conflits.

Législation scolaire.

Les savoir-faire

Savoir organiser son travail, travailler en autonomie.

Faire preuve d'autorité, de discernement.

Savoir alerter en cas de dysfonctionnement.

Savoir anticiper, gérer l'imprévu, hiérarchiser ses besoins.

Savoir écouter, faire preuve de bienveillance.

Les savoir-être

Rigueur, anticipation, autonomie, discrétion.

Capacités relationnelles développées.

Esprit d'équipe.

Compétences de « médiateur ».

Cette fiche de poste ne décrit pas les activités et missions de façon exhaustive ; ces dernières pouvant être amenées à évoluer en fonction des nécessités de service.