

## Profil de poste Assistant d'Éducation - Vie scolaire

**L'assistant d'éducation est  
Il exerce ses missions sous l'autorité du CPE, responsable du service de vie scolaire.**

**CIRCULAIRE RELATIVE AUX ASSISTANTS D'ÉDUCATION**  
C.n°2003-092 du 11-6-2003

### Compétences demandées :

- Maîtrise orale ET écrite de la langue française indispensable ; niveau minimum requis C1 (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34739>)
- Maîtrise des outils informatiques usuels : World- Excel- Power Point- Outlook
- Notions de psychologie de l'adolescent
- Connaissance du système éducatif français
- Connaître, appliquer et faire appliquer les règlements en vigueur dans l'établissement

### Qualités requises et appréciées :

- Ouverture d'esprit
- Dynamisme
- Réactivité
- Savoir faire preuve d'initiative et être force de proposition pour le service
- Rigueur
- Avoir une bonne expression orale et une bonne rédaction écrite

### Missions :

- Faire respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Garantir un accueil de qualité pour les élèves et les familles
- Assurer la surveillance et la sécurité des élèves : assurer le maintien des conditions de travail, de bien-être et de sécurité favorables
- Connaître, maîtriser et appliquer les protocoles et process en vigueur au service de la vie scolaire
- Assurer la surveillance active des heures de permanence et permettre aux élèves de faire leur travail dans de bonnes conditions
- Gestion rigoureuse et précise de Pronote : saisie et suivi des absences et retards
- Gestion de la messagerie du service de vie scolaire, véritable « porte d'entrée » du lycée pour les familles du secondaire.
- Assister aux réunions de régulation du service de vie scolaire
- Assurer la surveillance des devoirs du samedi matin et examens du baccalauréat et veiller à en assurer le bon déroulement
- Participation active à l'organisation et à la tenue des examens
- Préparation de la rentrée : gestion des casiers, listes de classes, manuels scolaires, attribution des manuels numériques, codes informatiques, distribution des fournitures scolaires, constitution de plannings
- Organisation et animation de projets avec le Conseil de la Vie Collégienne et Lycéenne
- Collaboration avec les équipes de l'école primaire

### Diplômes et expérience exigés pour l'obtention de la carte de travail

- Pour les candidats de nationalité française ou nationalité tiers  
Minimum Licence (Bac + 3) + Expérience de 2 ans requise dans le domaine éducatif  
OU

Master II obtenu depuis moins de 2 ans sans expérience requise  
Originaux des diplômes **obligatoires**

- Pour les candidats de nationalité chinoise  
Licence minimum  
Originaux des diplômes **obligatoires**



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

**Type de contrat :**

CDD, en contrat local  
Contrat en temps annualisé  
Période d'essai de 1 mois