



**Institut de l'Alma**  
12 avenue Bosquet  
75007 PARIS  
0144186282

## **Description de poste**

*Assistant de vie scolaire*

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité des responsables de la vie scolaire, l'assistant de vie scolaire participe au sein de l'établissement à l'organisation de la vie scolaire au sein de l'établissement.

La vie scolaire désigne la globalité de la vie proposée aux élèves au sein de l'établissement, elle se caractérise par une diversité de temps (cours, récréations, repos, ...), de lieux, des rencontres (avec le professeur principal, les CPE, les professeurs, ...) et des activités (sport, travail en études, ...). C'est aussi l'ensemble des modalités d'organisation qui conduisent, dans tout établissement scolaire, à rendre interdépendants les objectifs pédagogiques et les objectifs éducatifs, en prenant en compte les droits et les devoirs individuels du jeune en tant que personne. La vie scolaire, c'est encore l'apprentissage de la vie collective, associative, coopérative, une formation aux responsabilités, à l'engagement.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

### **Missions principales**

- *Missions communes à tous les personnels de l'établissement*
  - Contribuer à la réalisation du projet éducatif de l'établissement d'accueil de tous, de bienveillance et de bien-être de l'établissement.
  - Participer à la sécurité des biens et des personnes dans l'établissement.
  - Collaborer aux missions d'accueil et d'information des personnes (élèves, parents, personnels de l'établissement).
  - Coopérer avec les autres membres de l'équipe.
  - Collaborer au bon fonctionnement de l'établissement et à la mission de l'établissement et dans ce cadre suppléer le cas échéant un autre salarié dans l'exercice de sa mission
  
- *Missions spécifiques au poste d'assistant de vie scolaire*
  - Assurer l'ordre au sein de l'établissement
  - Accueillir, surveiller et encadrer les élèves

- Contrôler le respect du règlement intérieur de l'établissement d'enseignement (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité, ...) afin de garantir de bonnes conditions de scolarité.
- Animer hors du temps de classe des actions éducatives ou périscolaires ou suivre des élèves (comportement, résultats, difficultés,...)
- Aider à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives
- Ecouter et résoudre les problèmes des élèves pour être un accompagnant des élèves
- Accompagner les sorties scolaires et voyages
- Informer les élèves : changement d'emplois du temps, absence d'enseignants, voyages scolaires, ...
- Participer à la gestion de la vie scolaire : planification des études, gestion des absences des élèves et appel aux familles, organisation des devoirs sur table ...

### **Fonctions principales et classification**

Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple (I)

Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'apprenants (II)

Fonction n° 15 - Fonction d'animation (II)

Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté (II)

Fonction n°27 – Fonction secrétariat familles / Elèves (II)

### **Compétences requises**

#### *Qualités personnelles*

- En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative vous faites preuve de diplomatie, rigueur, écoute
- Savoir appliquer la réglementation et respecter la confidentialité
- Capacité à communiquer avec les jeunes et les adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
- Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative,
- Motivation pour l'éducation et le monde scolaire

#### *Compétences techniques*

- Maitrise du logiciel de gestion de la vie scolaire Charlemagne souhaitée
- Maitrise des logiciels du pack office et en particulier Word et Excel souhaitée

## *Diplôme et expérience souhaitée*

- Niveau Bac.
- Une expérience d'encadrement de jeunes est souhaitée.

## **Organisation du service**

L'équipe des assistants de vie scolaire fonctionne sous la responsabilité des conseillers principaux d'éducation et du chef d'établissement.

Toutefois, l'équipe des assistants de vie scolaire bénéficie d'une large liberté dans l'organisation pratique des missions qui lui sont confiées. Notamment en terme de répartition des tâches entre les membres de l'équipe et d'organisation des plannings.

La coordination et la collaboration au sein de l'équipe des assistants de vie scolaire est un point essentiel du bon fonctionnement du service.

## **Le développement des compétences de l'assistant de vie scolaire**

- **Les formations certifiantes de la Branche :** CQP EVS et CQP CVS en lien avec des organismes de formation habilités
- **Les formations diplômantes :** de la licence au Master MEEF (ISFEC, Universités catholiques, Universités)
- **Les actions collectives OPCALIA :** « nouveaux comportements scolaires », « les nouvelles pratiques de communication des élèves et de leur famille », prévenir et agir contre le décrochage scolaire », ...
- **Les Actions en réseau de Capital compétences :** Formation des AVS nouveaux entrants, Formation sur l'éducation affective relationnelle et sexuelle (EARS) pour des personnels de vie scolaire, ...
- **Les formations transverses :** Pack Office, suite Charlemagne, la gestion des conflits, ...