



## **FICHE DE POSTE : CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION** **Primaire, Collège et lycée**

Actualisation au 11/12/2023

### **IMPORTANT :**

***La fiche de poste ne constitue pas un listing exhaustif des tâches à effectuer mais représente les orientations essentielles et attendues du poste. Ces tâches pourront être modifiées et évoluer pour des raisons d'organisation et de production selon les besoins de l'institution et du chef d'établissement. La nécessité de service amène l'employeur à faire évoluer le travail demandé à l'agent.***

### **Missions :**

**Placer les élèves dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel** (cf. : le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation)

- Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance dans les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives en veillant à leur sécurité et bien-être ;
- Garantir et promouvoir auprès des élèves et des parents, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement ;
- Traiter les retards et absence *via* l'outil Pronote
- Gérer et suivre les punitions et sanctions en accord avec le chef d'établissement et les personnels enseignants ;
- Contribuer à l'enseignement civique et moral (EMC) de l'élève : coopérer avec les enseignants pour élaborer des situations d'apprentissage, développer et évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture...) ;
- Prévenir et résoudre les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation et en se mettant à l'écoute des élèves ;
- Suivre les résultats des élèves pour détecter ceux à risques et instaurer le dialogue avec les professeurs principaux, la direction et les parents pour trouver des solutions adéquates,
- Organiser les tâches administratives liées à la vie de l'établissement (organisation des examens, préparation de la rentrée scolaire, mise à jour des bases de données-élèves...)
- Adhérer au projet d'établissement en impulsant et en coordonnant le volet éducatif (animation socio-éducative, animation du CVL, du CVC ...)
- Etablir des relations avec les partenaires externes
- Développer des outils de régulation à destination de la communauté éducative
- Organiser et gérer les remplacements des personnels enseignant (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré)
- Animer les équipes éducatives en liaison avec le professeur principal ou titulaire
- Coordonner le suivi des EBEP avec les équipes pédagogiques et la référente EBEP
- Organiser le service de cantine à la pause méridienne (gestion des flux)
- Encadrer et former les AED (assistant d'éducation)

## Profil :

- Soucieux (se) de prendre en compte les spécificités de l'établissement et des publics d'élèves accueillis, ses structures, ses ressources et ses contraintes ainsi que ses règles propres de fonctionnement.
- Aptitude à s'intégrer et à s'adapter rapidement dans l'équipe ;
- Etre disponible, savoir faire preuve d'initiative ;
- Posséder des qualités d'ouverture, avoir le sens du contact humain et du travail en équipe, du respect de la hiérarchie et des collègues nationaux ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et des TICE
- Maîtrise du français et de l'espagnol, anglais souhaitable
- Sens de la loyauté et de la confidentialité

## Horaires indicatifs :

40h semaine

Lundi	8h45-12h00 et 12h30-17h30
Mardi	7h45-12h00 et 12h30-17h30
Mercredi	8h45-12h00 et 12h30-17h30
Jeudi	7h45-12h00 et 12h30-17h30
Vendredi	8h45-13h45

Des jours d'astreinte sont également demandés