



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# APPEL À CANDIDATURE

## Assistant (e) d'éducation

**Fonctions** : Assistant(e) d'éducation

### Positionnement de l'agent

L'assistant(e) d'éducation exerce ses missions sous l'autorité du(de la) chef(fe) d'établissement.

### Affectation

**Administrative** : Établissement Public Local d'enseignement (EPLÉ)

**Zone géographique** : Intervention par bassin en fonction de sa domiciliation (bassin des îles du Nord, bassin, Nord Basse-Terre, bassin Sud Basse-Terre, bassin Nord Grande-Terre, bassin Sud Grande-Terre, bassin Marie-Galante.

### Missions

L'assistant(e) d'Education participe à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves et assure notamment :

- les fonctions de surveillance des élèves y compris pendant le service de restauration et en service d'internat
- l'encadrement des sorties scolaires
- l'accès aux nouvelles technologies
- l'appui aux documentalistes
- l'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens,
- l'aide à l'étude et aux devoirs
- l'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire
- la participation à l'organisation et à la surveillance des examens
- la participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements.

La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive, L'assistant (e) d'éducation peut être amené(e) à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.

#### Spécificités du poste :

- Fortes contraintes (horaires, déplacements,...)
- Permis B (obligatoire)

#### Diplômes :

- Baccalauréat

### Compétences

#### Connaissances :

- Connaissance du système éducatif et ses enjeux
- Technique d'élaboration de documents

**Savoir-faire :**

- Savoir appliquer la réglementation
- Travailler en équipe
- Planifier ses activités
- Maîtriser les outils bureautiques
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir être :
- Posture professionnelle et éducative
- Attitude exemplaire
- Respect du rapport hiérarchique
- Respect du devoir de réserve et discrétion

**Durée du contrat : du 15 mars au 15 juillet 2022 à temps complet.**

Les candidatures doivent être adressées par courriel à la **Direction des Relations et des Ressources Humaines** au plus tard le vendredi 18 février 2022 à l'adresse suivante : [recrutements.drrh@ac-guadeloupe.fr](mailto:recrutements.drrh@ac-guadeloupe.fr) accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation.