# ANNEXE 2

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Année scolaire 2023/2024**

**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **I - Présentation du poste** | |
| Intitulé du poste | ASSISTANT D’EDUCATION |
| Place du poste dans l'organisation | Dans le second degré, les AED sont placés sous la responsabilité des CPE qui assurent le fonctionnement du service de vie scolaire et organisent l’emploi du temps des AED. |
| **II - Missions du poste** | |
| Missions générales | * Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves ; * Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques ; * Aide à l'utilisation des nouvelles technologies ; * Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements ; * Participation à l'aide aux devoirs et aux leçons ; * Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement.   La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L’assistant d’éducation peut être amené à réaliser d’autres activités selon les besoins du service. |
|  |  |
| **III - Environnement professionnel** | |
| Partenaires internes | Communauté éducative dont   * les enseignants * les parents d’élèves * les personnels administratifs et techniques * les accompagnants d’élèves en situation de handicap |
| Partenaires externes | Les services académiques |
|  |  |
| Les contraintes particulières de travail |  |
| **IV - Les compétences attendues** | |
| Connaissances : | * Observer et diriger les dynamiques entre adolescents * Maîtriser la mécanique du contrôle des absences * Connaître les élèves individuellement * Gérer les situations conflictuelles * Utiliser les techniques d’élocution devant un groupe |
| Savoir-faire : | * Savoir appliquer la réglementation * Savoir utiliser les outils numériques professionnels * Savoir être organisé et méthodique * Savoir négocier en situation de crise * Savoir travailler en équipe |
| Savoir-être : | Les missions de l’assistant d’éducation s’exercent dans le cadre de la fonction publique avec ses obligations d’éthique, de réserve, de neutralité.   * Capacité relationnelle et d’écoute * Rigueur, disponibilité et bienveillance * Respect de la confidentialité * Savoir gérer son stress et être réactif |