

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Assistant de vie scolaire**  
**N° VisioM Poste : 1436130005**

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
<i>Cycle mobilité / PM 104</i>	<i>Minimum 3 ans</i>	

**Classement des postes par groupes de fonction**

*B – groupe*

**Catégorie d'emploi**

*Assistant de vie scolaire*

**Famille(s) professionnelle(s)**

*Assistant d'éducation*

**Emploi(s)-type(s) de rattachement**

*Vie des établissements scolaires*

**Correspondance RIME**

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme**

*Lycée Professionnel Maritime et Aquacole de Bastia / vie scolaire*

**Localisation**

*BASTIA*

**Vacance poste et motif recrutement**

*SV – Souhait de mobilité*

**Titulaire précédent (nom, grade ...)**

*Mme ISMAIL-LHEUREUX Djamila*

**Nom et fonction du n+1**

*Mme AGOSTINI Chantal*

**Missions (raison d'être du poste) :**

*Organisation de la vie scolaire au sein de l'établissement.*

**Environnement du poste – Contexte et description du service :**

*Établissement d'enseignement professionnel maritime préparant des CAP en 2 ans et des BAC PRO en 3 ans.*

*En 2016 le lycée de Bastia accueillait 163 élèves dont 84 élèves internes et 22 demi-pensionnaires.*

*Le service vie scolaire comprend 1 CPE, 1 assistant vie scolaire, 3 surveillants d'externat et 4 surveillants d'internat.*

**Enjeux et dossiers principaux du poste :**

*Sous l'autorité hiérarchique du CPE, l'assistant vie scolaire organise les services de la vie scolaire :*

– *Gestion des salles*

- Gestion des absences et retards
- Contacts téléphoniques et courriers aux parents
- Organisation des sorties scolaires et activités extra-scolaires
- Suivi des élèves et statistiques
- Enquêtes annuelles
- Suivi des activités de l'association
- Planning des AE

**Activités principales :**

- Gestion de la vie scolaire sur le logiciel Pronote
- Suivi des dossiers administratifs des élèves (ENIM, Affaires maritimes, Médecine des gens de mer, dossiers examens)
- Organisation des examens sous le contrôle du personnel DIRM
- Animation du site du lycée

**Management :**

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
<i>Aucun management direct</i>	

**Relations internes et externes :**

*En interne : Elèves, assistants d'éducation, CPE et professeurs*

*En externe : Parents d'élèves, organismes d'information et d'orientation, associations sportives et culturelles*

**Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :**

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

<b>Compétences techniques</b>	<i>Informatiques et rédactionnelles</i>
<b>Compétences transversales</b>	<i>Connaissance du système éducatif</i>
<b>Compétences relationnelles</b>	<i>Relations de confiance à nouer avec les différentes populations scolaires et les différents interlocuteurs. Capacité à s'adapter et à dialoguer efficacement avec ces publics de façon à favoriser un climat scolaire propice à la réussite des élèves.</i>
<b>Modes d'acquisition</b>	<i>Stages internes et externes</i>

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**

*Expérience dans le domaine de la vie scolaire comme Assistant d'Education souhaitable.*

**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
<i>Bureau informatisé</i>	<i>Selon modalités réglementaires</i>	

**Contacts :**

*la Directrice du lycée, Evelyne ORSINI - evelyne.orsini@developpement-durable.gouv.fr*