
Assistant d'éducation - Primaire

Contexte et finalité du poste

Sous l'autorité des Directeurs primaires du Grand Lycée Franco-Libanais, l'assistant d'éducation primaire est responsable de contribuer à la surveillance, à la sécurité et au bien-être des élèves, ainsi qu'au bon fonctionnement de la vie scolaire.

Positionnement et périmètre

Rattachement hiérarchique : Directeurs primaires

Périmètre d'intervention : Coordonnateur du Suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP) du Premier Degré

Temps de travail : 36 h - Temps plein.

Principales activités

1. Aide à la gestion des élèves EBEP.

- Intervenir en soutien de l'équipe éducative lors de situations de crise ou de comportements inadaptés des élèves.
- Surveillance plus particulière dans la cour des élèves EBEP ayant un comportement inadapté.
- Aide logistique auprès de la personne responsable du pôle inclusif.
- Suivi du contrat de comportement des élèves en lien avec l'équipe pédagogique et le coordonnateur EBEP.

2. Accueil et surveillance des élèves

- Encadrer et surveiller les élèves dans les espaces communs et lors des temps de transition (Récréations, cantine, sorties, couloirs).
Accompagner les élèves à l'infirmerie sur les temps de récréation.
- Veiller à la sécurité physique, psychologique et affective des élèves.

3. Gestion des incidents et suivi du comportement des élèves.

- Veiller au respect du règlement intérieur et des règles de vie de l'école.
- Intervenir en cas de conflit ou d'incident et assurer un rôle de médiation.
- Rédiger des comptes rendus d'incidents et en informer les personnes concernées.

- Contacter les familles pour des informations pratiques (oubli de matériel, vêtements de rechange, retard...), selon les consignes de la direction

4. Gestion des absences et des retards.

- Assurer le suivi quotidien des absences et retards des élèves sur Pronote et en informer la direction si nécessaire.
- Assurer la surveillance ponctuelle des élèves en cas de retard des responsables légaux, selon les procédures de l'établissement.

5. Soutien administratif

- Appuyer l'organisation logistique des projets de classe.
- Contribuer à la coordination l'organisation des sorties scolaires et autres événements (autorisations parentales, logistique).
- Assurer la gestion des objets oubliés par les élèves et récupérés à l'accueil (cartables, gourdes, vêtements, lunettes...), en assurant leur identification et leur restitution.
- Soutenir l'équipe pédagogique dans des imprévus ou urgences (ex. : élève malade, retard de transport, changement d'organisation, accompagnement à l'infirmerie).
- Participer à la préparation et à l'installation de certains événements internes (fête de fin d'année, journées à thème, ateliers...).
- Contribuer aux tâches d'archivage et de classement administratif selon les besoins du service.

Compétences et profil requis

- Sens de l'écoute et de l'autorité bienveillante
- Capacité à gérer les conflits
- Discrétion et confidentialité
- Travail en équipe
- Réactivité et gestion des imprévus
- Maîtrise des outils numériques (Excel, Word)
- Maîtrise parfaite du français et de l'arabe (écrit et oral)