



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



## **PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE** **Remplacements ponctuels**

Sous l'autorité de la Proviseure, cheffe d'établissement, de la Proviseure-Adjointe et de la CPE, vous surveillerez et encadrerez les élèves durant le temps scolaire.

### **Activités principales :**

- Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves aux cours, contrôler les justificatifs et informer les parents
- Réaliser les modalités d'accueil et de surveillance des élèves lors des interours, des sorties et des permanences
- Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective
- Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves (suivi des absences, bulletins scolaires)
- Organiser et mettre en œuvre la vie collective hors du temps de classe, des activités périscolaires (foyer socio-éducatif, ...)
- Repérer des dégradations ou incidents
- Surveiller les élèves lors des interclasses, activités périscolaires et repas
- Surveiller les élèves lors des examens
- Assister les élèves handicapés
- Rédiger des comptes-rendus d'activité

### **Compétences attendues :**

- Le personnel de vie scolaire doit avoir une parfaite maîtrise de la langue française et de la langue italienne.
- Règles de vie collective et de sécurité
- Relation à l'enfant/l'adolescent
- Techniques pédagogiques
- Techniques de médiation, de prévention et de gestion des conflits
- Une expérience dans le système français en France ou à l'étranger sera appréciée.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques est attendue.

Le dossier de candidature devra être composé des éléments mentionnés dans la liste énoncée à la page suivante.



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



Le dossier doit être adressé par courrier électronique, à l'adresse suivante, en précisant en objet l'intitulé du poste à pourvoir « **Candidature – Personnel Vie Scolaire** » :

[candidature.lsmi@lyceestendhal.it](mailto:candidature.lsmi@lyceestendhal.it)

**A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Nom et prénom(s) du candidat** : .....

**Candidature pour un poste de** : ..... (Contrat Recruté Local)

**Les pièces à fournir sont à classer selon l'ordre ci-dessous :**

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Une lettre de motivation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du passeport
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme le plus élevé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieures
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <b>Précisez</b> : .....

**Les pièces complémentaires et obligatoires pour les titulaires de l'Education Nationale :**

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie de l'arrêté de titularisation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le dernier arrêté de promotion



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le dernier rapport d'inspection. <b>Si vous n'en avez pas, merci de joindre une note explicative.</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La copie de « I-Prof », document retraçant votre carrière