

CONSEILLER(E) PRINCIPAL(E) D'ÉDUCATION C.P.E. REMPLACEMENT – TEMPS PLEIN

Début de contrat : septembre/décembre 2024

Contrat : Remplacement – temps plein

Sous l'autorité de la Proviseure, cheffe d'établissement, du Proviseur-Adjoint vous serez en charge d'organiser et d'animer la vie scolaire ainsi que les activités des personnels chargés des tâches de surveillance, et assurer, en lien avec les personnels enseignants et d'orientation, le suivi des élèves et les aider dans leur choix d'orientation.

Activités principales :

- Contrôler les effectifs et l'assiduité des élèves
- Organiser le service et contrôler les activités des personnels de vie scolaire
- Assurer le suivi individuel des élèves et participer à leur évaluation en lien avec les enseignants
- Rechercher, en lien avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs, des solutions permettant de prévenir les difficultés des élèves et de les surmonter
- Organiser la vie collective hors du temps de classe : animation éducative
- Établir des relations directes avec les élèves et les familles, dans le cadre du suivi éducatif, individuel et collectif
- Organiser la concertation et la participation : formation, élections et réunions des délégués-élèves
- Contribuer à l'éducation à la citoyenneté et à l'apprentissage des règles de vie commune

Compétences attendues :

- La(le) C.P.E. doit avoir une parfaite maîtrise de la langue française et de la langue italienne.
- Organisation du système éducatif
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Sciences de l'éducation
- Encadrer/ animer une équipe
- Conduire des entretiens
- Assurer une médiation
- Sens de l'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute



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

Le dossier doit être adressé par courrier électronique, à l'adresse suivante, en précisant en objet l'intitulé du poste à pourvoir « **Candidature – Remplacement C.P.E.** » :

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 <u>manuscrite</u>
<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 antérieurs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. Précisez :

Les pièces complémentaires et obligatoires pour les titulaires de l'Éducation 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le dernier rapport d'inspection. Si vous n'en avez pas, merci de joindre une note explicative.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La copie de « I-Prof », document retraçant votre carrière