



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

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 intercourrs, 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.

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



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



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
		Une lettre de motivation
		Un Curriculum Vitae
		Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
		Copie du passeport
		Copie du diplôme le plus élevé
		Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieurs
		Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <u>Précisez :</u>

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

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
		Copie de l'arrêté de titularisation
		Le dernier arrêté de promotion
		Le dernier rapport d'inspection. Si vous n'en avez pas, merci de joindre une note explicative.
		La copie de « I-Prof », document retraçant votre carrière