



PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE

Début de contrat : 1^{er} septembre 2025

Contrat : Temps partiel

Sous l'autorité de la Proviseure, cheffe d'établissement, du Proviseur-Adjoint 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, 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

Date limite de candidature : vendredi 16 mai 2025



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

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 |