FICHE DE POSTE

**Assistant-e d’éducation**

**Présentation du service :**

Mission principale du service :

Encadrement, surveillance et suivi pédagogique des sportifs des pôles des filières d’accès au haut niveau inscrits dans l’établissement. Il s’agit notamment de l’encadrement et du suivi du soutien scolaires, de la surveillance et de l’accompagnement éducatif de l’ensemble des sportifs pendant le temps de présence dans l’établissement de jour comme de nuit.

Positionnement de l’agent dans l’organigramme :

Mission d’encadrement : non

**Missions et activités du poste :**

L’assistant-e d’éducation exerce les missions prévues par l’article 1er du décret n° 2016-2014 du 30 décembre 2016 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation dans les établissements publics de formation régis par le code du sport.

Mission principale, finalité du poste :

Encadrement, surveillance et suivi éducatif des sportifs des pôles des filières d’accès au haut niveau inscrits dans l’établissement, pendant leur temps de présence dans le CREPS notamment, l’encadrement, le suivi et le soutien scolaire, l’accompagnement éducatif, la mise en place d’activités socio-éducatives, la surveillance pendant les périodes de nuit…

Missions et activités :

Mission 1 : accueil, encadrement, surveillance et gestion des sportifs internes et externes

* Gestion des malades avec les responsables de pôles
* Surveillance du comportement des sportifs et contrôle du respect du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective, pendant le temps libre, les repas et les études
* Évacuer les sportifs, les mettre en sécurité et guider les secours en cas d’incendie, d’accident ou d’incident

Mission 2 : accompagnement éducatif, suivi et soutien scolaires

* Suivi des résultats et du comportement scolaires, gestion du registre « suivi individuel des élèves » (absences, retards, observations dans le carnet de liaison du collège, sanctions…), Participation à l’aide aux devoirs et aux leçons (méthodologie, aide personnalisée)
* Aide à l’utilisation des technologies de l’information et de la communication
* Participations aux réunions de l’équipe éducative du CREPS et avec les responsables de pôles
* Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle
* Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement

Mission 3 : Animation

* Programmation d’animations sur le temps libre en coordination avec le ou la responsable des équipes
* Participation éventuelle aux journées de prévention (bizutage, violences, drogue, hygiène de vie, alimentation, sexualité…)
* Participation à l’organisation d’activités diverses (fêtes, sorties, anniversaires, loisirs…)

Mission 4 : suivi administratif, secrétariat

* Aide à la constitution des dossiers administratifs des internes avant le début de l’année scolaire et suivi de ces dossiers tout au long de l’année
* Tâches complémentaires (secrétariat, rédactions de comptes rendus, archivage, accueil téléphonique, accueil physique…) pouvant être confiées pendant toute la durée du contrat de travail

Quotité de travail : 70 %

L’assistant (e) d’éducation exerce ses fonctions pendant les périodes scolaires sur un volume d’heures annualisées selon un planning établi par l’établissement. L’assistant (e) d’éducation assure des services de nuit. Ces derniers correspondant à la période qui s’étend du coucher au lever des sportifs sont décomptés forfaitairement pour trois heures.

**Diplômes, âge, compétences et expérience requis**

Diplôme et âge requis :

Le candidat devra être titulaire d’un diplôme de niveau bac ou supérieur.

Conformément aux dispositions de l’article 3 du décret n° 2016-2014 du 30 décembre 2016 :

* Les assistants d’éducation exerçant dans un internat doivent être âgés de vingt ans au moins

Compétences requises :

Les savoirs :

* Savoir éducatif
* Connaissance de la période de l’adolescence
* Connaissance du fonctionnement d’un CREPS et des pôles sportifs
* Connaissance du règlement intérieur, des règles de sécurité et des règles de vie en collectivité

Les savoir-faire méthodologiques et techniques :

* Observer et diriger les dynamiques entre adolescents
* Prévenir et gérer les situations conflictuelles
* Utiliser l’application Pronote
* Utiliser l’outil informatique
* Avoir le permis B

Les savoir-faire comportementaux :

* Se comporter en adulte responsable, trouver la distance adéquate avec les jeunes internes
* Faire preuve d’autorité et de rigueur
* Être sérieux, disponible et bienveillant
* Savoir respecter la confidentialité (obligation de discrétion)
* Avoir de qualités relationnelles

Expérience :

* Une expérience sur un poste similaire ou, à défaut, en matière d’enseignement, d’animation ou d’accompagnement d’adolescents constitue un atout.