



**L'Ensemble Scolaire Saint Paul – Notre Dame recrute un
PERSONNEL D'EDUCATION
H/F – CDI – Beauvais (60)**

Date de parution : Décembre 2023
A pourvoir : DE SUITE

Niveau bac exigé

Poste à temps plein en contrat à durée indéterminée (CDI)

35h hebdomadaires lissées en paie avec modulation du temps de travail

Salaire brut mensuel 1808 €

1) **Situation hiérarchique :**

- Est sous la responsabilité hiérarchique du Président d'OGEC et par délégation du Chef d'Etablissement.
- Est encadré(e) par le C.P.E.,
- Travaille en collaboration avec le personnel d'éducation et la direction.

2) **Tâches hebdomadaires :**

- Prise en charge d'un groupe d'élèves (50%)
 - Prend en charge dans un cadre prédéfini (salle, cour, déplacement extérieur...) un groupe d'élèves. Dans ce cadre, assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collectives et instructions particulières qui lui ont été données (règles de travail par exemple).
 - Prendre en charge des études au collège et à l'école.
- Sécurisation simple (25%)
 - Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant à l'application des règles de sécurité et des règles propres à



l'établissement, sur la cour, aux accès de l'établissement, au self. En cas de nécessité, alerte un membre de la direction.

- Secrétariat de vie scolaire (10%) - familles / apprenants (15%)
 - Assure la collecte et la tenue des états d'absence ; effectue la saisie des informations ; se charge des relations courantes avec les familles liées aux absences ou aux retards.
 - Prend en charge toutes les tâches et activités administratives liées aux familles (dossiers d'inscriptions...), ou aux apprenants (dossiers scolaires...).

Compétences requises :

- Faire preuve d'un sens de l'écoute et de l'accueil
- Savoir identifier les besoins des enfants
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de rigueur, d'organisation et d'adaptation
- Collaborer et communiquer avec les équipes
- Connaître et appliquer les règles de sécurité
- Savoir aborder les conflits et les gérer
- Faire preuve de discrétion sur les situations vécues

CV et lettre de motivation à envoyer à Mme Tatiana SPINOS / Comptable : comptabilite@notredamebeauvais.fr