FICHE DE POSTE

Conseiller Principal d'Education (CPE)

Établissement : LEGTA de l'Hérault – EPLEFPA de l'Hérault

Lieu d'affectation : Montpellier

Intitulé du poste : Conseiller principal d'éducation

Catégorie : A

Statut : Agent contractuel de droit public – CDD

Motif du recrutement : Remplacement temporaire d'un agent absent

Quotité de travail : 100%

Durée du contrat : 1 mois renouvelable

Supérieur hiérarchique : Proviseur de l'établissement

Poste avec logement de fonction attribué par nécessité absolue de service (NAS)

Sous l'autorité du chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation participe à la mise en œuvre de la politique éducative du lycée.

Il assure l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire, contribue au suivi éducatif des élèves et favorise leur réussite, leur autonomie et leur épanouissement dans un cadre scolaire sécurisant.

Organisation et gestion de la vie scolaire

- Organiser et coordonner le fonctionnement quotidien du service de vie scolaire.
- Assurer le suivi des absences, retards et incidents des élèves.
- Veiller au respect du règlement intérieur et à son application.
- Participer à la prévention et à la gestion des situations conflictuelles.
- Contribuer à la sécurité et au bien-être des élèves dans l'établissement.

Encadrement de l'équipe de vie scolaire

- Organiser et coordonner le travail des assistants d'éducation (AED).
- Élaborer et suivre les plannings de surveillance.
- Accompagner les personnels de vie scolaire dans l'exercice de leurs missions.
- Participer à l'identification des besoins en personnels et à l'organisation du service.

Accompagnement éducatif des élèves

- Assurer le suivi individuel et collectif des élèves.
- Repérer les situations de difficulté scolaire, sociale ou comportementale.
- Participer à la prévention de l'absentéisme et du décrochage scolaire.
- Accompagner les élèves dans leur apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité.
- Travailler en collaboration avec les enseignants, les familles et les personnels médico-sociaux.

FICHE DE POSTE

- Participer aux conseils de classe et aux réunions de suivi des élèves.

Animation éducative et vie de l'établissement

- Favoriser l'engagement des élèves dans les instances représentatives.
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet de vie scolaire.
- Contribuer à l'organisation des actions éducatives, citoyennes et culturelles.
- Accompagner les initiatives et projets portés par les élèves.
- Participer au développement d'un climat scolaire favorable à la réussite de tous.

Communication et travail en équipe

- Assurer le lien entre la direction, les enseignants, les élèves et les familles.
- Participer aux réunions pédagogiques et éducatives.
- Collaborer avec les différents services de l'établissement.
- Contribuer aux relations avec les partenaires institutionnels et éducatifs.

Gestion et suivi de l'internat

- Organiser et coordonner le fonctionnement de l'internat en lien avec la direction et l'équipe de vie scolaire.
- Encadrer et accompagner les assistants d'éducation (AED) affectés à la surveillance de l'internat.
- Élaborer et suivre les plannings de surveillance et de service des AED.
- Veiller au respect du règlement intérieur et des règles de vie collective.
- Assurer le suivi des présences et des absences des élèves internes.
- Participer à la prévention et à la gestion des incidents et des conflits.
- Veiller à la sécurité, au bien-être et aux conditions de vie des élèves internes.
- Assurer la communication avec les familles concernant la vie à l'internat.
- Contribuer à l'organisation des activités éducatives et à l'accompagnement des élèves internes.
- Travailler en collaboration avec les équipes pédagogiques, administratives et les personnels de santé.

Compétences requises

Connaissances

- Connaissance du système éducatif et de l'enseignement agricole public.
- Connaissance du fonctionnement d'un EPLEFPA.
- Maîtrise des principes de gestion de la vie scolaire.
- Connaissance des droits et obligations des élèves.
- Connaissance des règles relatives à la sécurité et à la protection des mineurs.

Savoir-faire

- Organiser et coordonner une équipe.
- Gérer les situations conflictuelles et les situations d'urgence.

FICHE DE POSTE

- Conduire des entretiens avec les élèves et les familles.
- Analyser les situations individuelles et proposer des solutions adaptées.
- Utiliser les outils numériques de gestion et de suivi de la vie scolaire.
- Rédiger des comptes rendus et assurer le suivi administratif des situations éducatives.

Savoir-être

- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Autorité éducative et capacité de médiation.
- Rigueur, organisation et réactivité.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Adaptabilité et sens du service public.

Conditions particulières d'exercice

- Présence adaptée aux horaires de fonctionnement de l'établissement.
- Participation aux réunions et instances éducatives.
- Disponibilité pour la gestion des situations urgentes.
- Relations régulières avec les élèves, les familles et les équipes pédagogiques.
- Participation au fonctionnement de l'internat, avec des horaires adaptés aux nécessités du service.

Relations professionnelles

Relations internes : direction, enseignants, AED, personnels administratifs, personnels de santé et d'accompagnement, élèves.

Relations externes : familles, services académiques et ministériels, partenaires éducatifs, sociaux et institutionnels.

Modalités de candidature

Veuillez adresser votre candidature, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation, à :

M. Nicolas HOULBERT
Proviseur du lycée Frédéric Bazille
nicolas.houlbert@educagri.fr