

ASSISTANT-E D'ÉDUCATION

HOMOLOGATION
du ministère français
chargé de l'éducation

POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :	Assistant-e d'Education
Lieu de travail :	Lycée français Blaise Pascal de Libreville
Quotité de travail hebdomadaire :	Temps partiel
Type de contrat :	CDD de droit local
Date d'entrée en fonction:	01/09/2026

Liens hiérarchique et fonctionnel : Placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Chef d'Etablissement et sous la responsabilité fonctionnelle du CPE qui assure le fonctionnement du service Vie Scolaire

FICHE DE POSTE

Missions	Les missions de l'assistant-e d'éducation s'exercent avec ses obligations d'éthique, de réserve, de neutralité A – Missions de surveillance et d'encadrement (en s'appuyant sur le règlement intérieur du lycée) • contribuer à la sécurité des biens et des personnes par une présence active dans les espaces de circulation par des échanges et interactions avec les élèves • par une vigilance à l'égard de l'état des lieux et des biens qui s'y trouvent • en signalant tout désordre, détérioration ou déficience éventuels B – Missions éducatives • accueillir les élèves avec bienveillance et équité • faciliter leur intégration par la connaissance de l'établissement, de ses règles et de ses principes • par l'acquisition des valeurs, comme le respect des personnes et des biens, l'écoute et la compréhension • par l'acceptation des différences, l'esprit d'entraide et l'idée de partage • par l'apprentissage des normes sociales L'assistant d'éducation a un rôle d'exemplarité dans ces missions C – Missions pédagogiques • Accompagner les élèves dans l'appropriation des méthodes et outils de travail en prenant en compte les différents profils d'élèves • encadrer les études dirigées • aider à la surveillance des devoirs et examens • encadrer les élèves à la maison des collégiens/des lycéens • aider l'élève sur son travail scolaire • aider les élèves dans les activités éducatives, sportives, artistiques et culturelles proposées par le lycée D – Missions administratives • assurer l'accueil physique et téléphonique des élèves • gérer les retards et les absences à partir de l'application PRONOTE et rendre compte au CPE La fiche de poste ne décrit pas les activités de façons exhaustive. L'assistant d'éducation peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service
Compétences & qualités attendues	• SAVOIR observer et diriger les dynamiques entre adolescents, respecter la confidentialité, maîtriser la mécanique du contrôle des absences, connaître les élèves individuellement, gérer les situations conflictuelles, utiliser les techniques d'élocution devant un groupe • SAVOIR ETRE un adulte conscient de sa place, un collaborateur d'équipe constructif, rigoureux, disponible et bienveillant, gérer son stress et être réactif • SAVOIR-FAIRE : appliquer la réglementation, utiliser l'application Pronote et le webmail académique, être organisé et méthodique, savoir négocier en situation de crise • SAVOIR EVOLUER en nouant des relations de confiance avec les élèves, familles et partenaires de la communauté éducative, en ajustant l'offre d'aide à l'évolution de la demande
Formation	• Bac +2
Documents à fournir	• CV en français • Lettre de motivation • Copie des diplômes • Copie du passeport en cours de validité • Copie de la CNI gabonaise ou de la carte de séjour en cours de validité
Pour postuler	• Dossier à déposer sous enveloppe à la Guérite • Date limite de dépôt de candidature : vendredi 17 juillet 2026 - 16h00 (aucun dossier ne sera accepté après cette date)