

L'éorén est une école obligatoire régionale multi site regroupant six communes neuchâteloises et organisée en cinq centres scolaires : www.eoren.ch

Pour accompagner des élèves des cycles 1 et 2 ayant des besoins éducatifs intenses pour soulager le travail de l'enseignant et fournir une aide sur le terrain, l'éorén recherche pour le Centre du Mail un-e :

Assistant-e de vie scolaire (AVIS) 60% (CDI)

Mission :

Sous la responsabilité de l'enseignant-e et sur mandat de la direction, l'AVIS :

- Assure l'encadrement des élèves qui rencontrent des difficultés de comportement liées ou non à des difficultés d'apprentissage.
- Aide les élèves à accomplir les tâches scolaires en lui apprenant à s'organiser.
- Veille à la sécurité de ces élèves lors d'activités hors cadre, afin que l'enseignant-e puisse s'occuper des autres élèves de la classe.
- Accompagne les élèves d'un lieu à l'autre.
- Collabore étroitement avec le service socio-éducatif.

Profil souhaité :

- Expérience confirmée dans le domaine éducatif.
- Connaissance du système scolaire et des services parascolaires neuchâtelois.
- Intérêt pour les différentes formes de soutien.
- Sens de l'organisation, de la planification et habileté dans la communication.
- Autonomie dans le travail, disponibilité toute la semaine et entrent.
- Maîtrise des outils informatique Office.
- Permis de conduire et véhicule.

Titre requis :

- CFC Assistant socio-éducatif (ASE) ou formation équivalente

Temps de travail :

- Le temps de travail est annualisé et est concentré sur les semaines de présence des élèves (hors vacances scolaires). Cela correspond à environ 28 heures de travail hebdomadaire.

Obligations et traitement : légaux.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2025 ou à convenir

Renseignements :

M. Cyril Pipoz, directeur du Centre du Mail : Cyril.Pipoz@rpn.ch

Le cahier des charges est disponible sous <https://eoren.ch/emploi-et-postes/>

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez postuler en envoyant votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et extrait du casier judiciaire qui ne doit pas dater de plus trois mois) à : eorenrecrutement@rpn.ch jusqu'au **dimanche 10 août 2025**.