CRAIE – Cahier des charges (C_ASE) **Assistant-e de vie scolaire**

1. Titulaire

Nom :

Prénom :

Taux d'activité : 80%

Nombre d'heures hebdomadaires : 38.25 h

Centre principal : Centre de la Côte

Centre secondaire : autres centres du cercle, le cas échéant

2. Identification du poste

2.1 Supérieur hiérarchique

Département éorén-CRAIE.

2.2 Supérieur direct

Il est placé, par délégation, sous l'autorité de la direction du / des centre/s dans le/ lequel/s il intervient. Il entretient une collaboration étroite et régulière avec les directions adjointes des cycles concernés, qui mandatent ses interventions.

2.3 Dénomination du poste

Assistant-e de vie scolaire

3. Missions

- Accompagnement en classe d'un ou plusieurs élèves présentant des troubles d'apprentissages scolaires et/ou de comportement (C1 - 2), sous la responsabilité de l'enseignant-e.
- Veiller 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.
- Accompagnement d'élèves d'un lieu à l'autre.
- Aide à la structure de remédiation en cas de besoin.
- Collaboration étroite avec le service socio-éducatif.

4. Exigences requises

1.1. Titre requis :

CFC d'Assistant socio-éducatif ou formation équivalente reconnue.

1.2. Expérience professionnelle :

5 ans d'expérience professionnelle

1.3. Compétences particulières :

Adhère et s'investit dans le cadre du programme pédagogique et des projets institutionnels. A l'aise dans les contacts sociaux; empathie et discrétion.

Maitrise du français oral et écrit, maitrise des outils informatiques de base; autonome dans le travail.

5. Description du poste

Prioritaires

- Collaborer avec le-la titulaire de classe sur mandat de la direction adjointe.
- Collaborer avec le service socio-éducatif.
- Assurer l'encadrement d'un-e élève qui rencontre des difficultés de comportement liées ou non à des difficultés d'apprentissage.
- Aider l'élève à accomplir les tâches scolaires en lui apprenant à s'organiser.
- Stimuler les contacts sociaux.
- Aider l'élève à gérer les interactions avec ses pairs.
- Favoriser l'autonomie, la motivation, la gestion des émotions, être à l'écoute de l'élève, comprendre et mettre un cadre.
- Canaliser l'élève en l'aidant à gérer ses émotions.
- Être à l'écoute de l'élève.
- Aide à la mise en place des stratégies d'apprentissage élaborées par le/la titulaire de classe.
- Participation à la surveillance de certaines récréations.

Secondaires

- Collaboration avec les partenaires et participation aux séances de réseau.
- Participation et/ou représentation du milieu scolaire :
 - Aux deux séances annuelles du Département CRAIE.
 - Aux assemblées de centre, le cas échéant.

Responsabilités administratives

- Transmission d'informations utiles aux directions et aux membres du réseau (écoles, parents, enseignants, services, etc).
- Tenue et mise à jour de notes personnelles concernant le suivi des élèves.
- Tenue du tableau de statistiques.

6. Critères d'évaluation permanents de la fonction

- Connaître tous les enfants dont il/elle a la référence, ses besoins, ses rythmes, ses goûts et ses intérêts.
- Respect des procédures. Agir conformément aux principes énoncés dans le programme pédagogique.
- Entraide (en cas de remplacement).

7. Secret de fonction

L'assistant-e de vie scolaire respecte le secret de fonction, le devoir de réserve ou tout autre devoir précisé dans le présent document.

8. Approbation

	Nom/Prénom	Date	Signature
Le/la titulaire			
La direction du Centre			
Département CRAIE			

Nous vous prions de retourner ce cahier des charges au :

Service des ressources humaines de l'éorén