

Descriptif de l'environnement et du poste

Le Lycée Technique Privé Saint-Nicolas (LTPSN) est un ensemble scolaire de l'enseignement catholique privé associé à l'état par contrat, situé à Paris 6, réparti sur trois sites. Il est composé du Lycée Professionnel, du Lycée Général et Technologique, de l'UFA-CFC et du collège Saint-Louis.

Descriptif du besoin et de la fonction

Le LTPSN recherche un(e) assistant(e) d'éducation Temps Méridien-Tenue caisse Self au sein du LP. Il/elle exerce sous la responsabilité du Responsable de vie Scolaire (CPE) du site et est en charge de la surveillance des jeunes pendant le temps méridien en assurant un rôle essentiel d'éducation et d'encadrement afin de permettre à chaque jeune de s'épanouir pendant la pause déjeuner tout en se préparant à renouer avec les apprentissages scolaires l'après-midi.

Descriptif du poste

Dans le cadre d'un planning hebdomadaire précis articulant ces deux fonctions, ses missions principales

D'assistant(e) d'éducation sont :

- ✓ Encadrer et surveiller le temps méridien en étant en adéquation avec les règles de vie.
- ✓ Construire une relation de qualité avec les jeunes, qu'elle soit individuelle ou collective
- ✓ Repérer les difficultés ou problèmes d'un jeune, intervenir et informer sa hiérarchie.
- ✓ Assurer la bonne gestion des flux des jeunes pendant les divers services au self.
- ✓ Veiller à l'hygiène et à la sécurité des élèves pendant ce temps spécifique de restauration.
- ✓ Veiller au respect du règlement intérieur de l'établissement pendant cette période et à l'application des règles en vigueur au sein du self.
- ✓ Savoir réguler son implication personnelle dans la relation aux élèves et utiliser sa connaissance des jeunes pour ajuster ses attitudes et son action grâce à une posture professionnelle adaptée.

De tenue de la caisse du Self :

- ✓ Tenir la caisse et respecter les procédures d'enregistrement applicables (caisse informatisée).
- ✓ Vérifier la composition des plateaux et appliquer les règles de comptabilisation en vigueur (composition des menus et tarifications applicables associées).
- ✓ Signaler les corrections éventuelles à apporter (doublon, oubli, erreur de saisie...) auprès du service comptabilité.
- ✓ Alerter le service comptabilité et/ou l'équipe éducative., en cas de comportement inadapté d'élève(s) (ex : sur consommation, carte déficitaire, ...).

Profil recherché : *Expérience minimale d'un (1) an à un poste d'AED – Niveau BAC*

- ✓ Connaître le fonctionnement scolaire est exigé.
- ✓ Être convivial(e) et souriant(e).
- ✓ Savoir observer, rendre compte et analyser les situations éducatives et faire preuve de rigueur dans la saisie des informations.
- ✓ Faire preuve de dynamisme, réactivité et maîtrise de soi lors des temps d'affluence.
- ✓ Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité.
- ✓ Être rigoureux dans les tâches de surveillance et de sécurité.
- ✓ Être en capacité d'adopter une posture d'autorité vis-à-vis des élèves en fonction des situations et faire preuve de sang-froid.
- ✓ Savoir travailler en équipe.
- ✓ Avoir une certaine aisance avec l'outil informatique, les caisses étant informatisées.
- ✓ Connaître les procédures de secours de l'établissement et savoir appliquer et faire appliquer les règles et consignes de sécurité en place.
- ✓ Pouvoir assurer la maintenance de premier niveau de son matériel de travail.

Salaires 1000 euros bruts mensuels (ajustable selon profil et expérience). Mi-Temps (17.50 hebdomadaires) tous les jours de 11h à 14h30 (pas de travail pendant les petites vacances scolaires). Restauration scolaire prise en charge par l'employeur / Mutuelle / Contribution aux frais de transport.

Postulez uniquement par mail en envoyant CV + lettre de motivation à : recrutement@lyceesaintnicolas.fr