



LYCÉE PIERRE LOTI

ISTANBUL

TURQUIE

Haydar Aliyev Cad. N° : 128 TARABYA İSTANBUL

☎ : ++ 90 212 299 94 00 • 📠 : ++ 90 212 293 94 10 • 📠 :

ETABLISSEMENT :	LYCEE PIERRE LOTI
SERVICE D'AFFECTATION	BVS SECONDAIRE

AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
NOM et Prénom : XXXXX Quotité de service : temps complet GRADE : CPE	NOM et Prénom : M. Guillaume MOUETTE et M. Alexandre LANDOLFI Fonction : Chef d'établissement et Proviseur adjoint

INTITULE DU POSTE : CPE

MISSIONS
<ol style="list-style-type: none">1) Fonctionnement de l'établissement2) Collaboration avec les enseignants3) Animation éducative4) Tâches administratives

ACTIVITES - CONTEXTE
<ol style="list-style-type: none">1) Fonctionnement de l'établissement<ul style="list-style-type: none">- Participation à l'élaboration de la politique éducative du LVH : conseil pédagogique, CESC, conseil d'établissement, conseil de classe,- Organisation de la formation des délégués, liaison cycle 3, organisation des élections élèves (CVL, CVC,...)- Contribution à la qualité du climat scolaire avec le souci de la réussite scolaire et de l'épanouissement personnel des jeunes. Gestion des conflits, écoute et médiation.Communication avec les familles en français ou en anglais.- Gestion quotidienne des absences des enseignants et de leur remplacement2) Collaboration avec les enseignants<ul style="list-style-type: none">- Travail en liaison étroite avec les professeurs afin d'assurer le suivi des élèves- Application et actualisation du règlement intérieur, assiduité et ponctualité des élèves, contrôle des entrées et sorties, présence à la demi-pension, organisation et surveillance des temps d'étude, surveillance des moments récréatifs, suivi des élèves et aide aux devoirs, suivi des élèves en difficulté,...3) Animation éducative<ul style="list-style-type: none">- Suivi des mesures éducatives particulières (PAP, PPRE, fiche de suivi,...)- Travail en étroite collaboration avec la cellule d'aide éducative- Recrutement et pilotage de l'équipe de surveillants du service de Vie Scolaire dans son organisation administrative, sa vocation éducative et d'animation.

4) Tâches administratives

- Organisation des examens et des examens blancs
- Présidence de conseils de classe,
- Coordination de projets et d'actions éducatives diverses, dont l'organisation des actions d'orientation en collaboration avec le PRIO
- Relations avec les parents des niveaux de classes dont il/elle a la charge

COMPETENCES, CONNAISSANCES ET QUALITÉS REQUISES

- Savoir organiser, planifier, anticiper
- Être rigoureux
- Être capable de prendre des initiatives et d'en rendre compte
- Avoir le sens du contact humain, du respect de la hiérarchie, des qualités d'ouverture,
- Savoir diriger une équipe
- Savoir travailler en équipe de direction
- Maîtriser Pronote et connaître EDT
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel,...)

OBJECTIFS

Sous l'autorité du chef d'établissement et de son adjoint, le CPE organise et anime la vie scolaire, organise le service et contrôle les activités des personnels chargés des tâches de surveillance.
Il contribue à placer les élèves dans les meilleures conditions possibles pour leur scolarité.

TEMPS DE TRAVAIL

39 heures- Aucune heure supplémentaire

Pour information, la fiche de poste est indicative et peut évoluer en fonction des adaptations du service.