

Fiche de poste COORDINATEUR VIE SCOLAIRE BEYOGLU

Nous recherchons à partir de mai 2018 un coordinateur qui travaillera au sein du bureau de la vie scolaire de l'école primaire de Beyoglu.

Cette personne sera placée sous l'autorité du chef d'établissement.

Ses missions seront multiples. Il sera à la fois l'interface entre le transporteur, les surveillants de cantine et la direction et effectuera un travail administratif en liaison avec les entrées et des sorties des élèves.

COMPÉTENCES – CONNAISSANCES - APTITUDES :

Ponctualité

Dynamisme

Grande disponibilité

Bonne adaptabilité à un environnement exigeant

Bonne maîtrise de la bureautique

Connaissance des typologies de classement et d'archivage

Maîtrise du français et du turc

Identification des informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

Notions des attitudes à adopter face aux réactions de l'enfant ou du groupe ainsi que des règles et des procédures de sécurité et d'hygiène appréciées

FONCTION & MISSIONS : coordonnateur bus scolaire

Coordonne les services de transport entre l'école et le transporteur

Participe aux réunions avec les membres de la communauté scolaire

Force de proposition pour prévenir les conduites dangereuses lors de l'utilisation des transports scolaires

FONCTION & MISSIONS : supervision cantine

Coordonne les auxiliaires d'éducation et les surveillants de cantine

Fait respecter le règlement de cantine

Accueille, encadre les élèves lors du temps de restauration scolaire

Participe aux réunions avec les membres de la communauté scolaire

FONCTION & MISSIONS : travail administratif

Gère les absences, les retards et les départs à l'aide du logiciel utilisé au sein de l'établissement

Rédige les certificats de scolarité

Effectue du classement administratif

Fait des photocopies

Ses missions sont susceptibles d'évolution en fonction des nécessités de service

TEMPS DE TRAVAIL : du lundi au vendredi, 36H hebdomadaires.

Les lundis mardis jeudis

7h15-8H00 : supervision des transports et signalement des difficultés à la direction
8H00-10H45 : contrôle des absences et signalement aux parents et travail administratif
10H45-12h30 : supervision de la cantine
12H30-13H15 : supervision des transports et signalement des difficultés à la direction
13H15-13H45 : supervision cantine
13H45- 14h45: pause repas
14H45-15H15 : supervision des transports et signalement des difficultés à la direction

Les mercredis vendredis

7h15-8H00 : supervision des transports et signalement des difficultés à la direction
8H00-12H00 : contrôle des absences et signalement aux parents et travail administratif
12h- 13H00 : pause repas
13h00-14H45 : travail administratif
14H45-15H15 : supervision des transports et signalement des difficultés à la direction

Ces horaires sont à titre indicatif et susceptibles de changement en fonction des nécessités de service

35h plus 1h de réunion par semaine 36h.

La personne recrutée sera classée sur la grille des auxiliaires d'éducation.