

Fiche de poste détaillée

UFA	du lycée Schweisguth 6 avenue Schweisguth – BP 60269 – 67606 SELESTAT CEDEX
Prénom- nom	
Catégorie, statut,	C - Contractuelle
Dénomination du poste occupé	Assistante de vie scolaire
Quotité de travail	100%
Supérieur fonctionnel direct	Chef d'établissement
Encadrement d'agents au cours de l'activité (préciser)	Chargé de mission éducation

Missions principales (max 4)

Mission 1	Assurer l'accueil et la surveillance au sein de l'établissement (entrée, couloirs, demi-pension)
Mission 2	Assurer l'accueil téléphonique et numérique au service de vie scolaire
Mission 3	Contribuer aux tâches administratives du service de vie scolaire

Activités détaillées /tâches

Mission 1

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
<ul style="list-style-type: none"> Surveillance et contrôle à l'entrée, dans les couloirs et à la demi-pension Accueil, renseignements, transmission d'informations aux apprenants 	1 1	50 %
Applications informatiques utilisées : Pack Office, Ypareo		
Relations fonctionnelles		
Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : Apprenants, CPE, enseignants, personnels de direction		
Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes/fonction) : Entreprises, parents, enseignants		

(1) Indiquer le chiffre correspondant à la fréquence de l'activité/tâche
 Quotidienne : 1 Plusieurs fois par semaine : 2 Une ou plusieurs fois par mois : 3 Une ou plusieurs fois par an : 4

Mission 2

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
<ul style="list-style-type: none"> Réception des appels / courriels Transfert du correspondant vers le bon interlocuteur ou transmission d'informations par courriel/téléphone 	1 1	25%
Applications informatiques utilisées :		
Relations fonctionnelles		
<p>Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : Apprenants, CPE, enseignants, direction</p> <p>Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes/ fonction) : Entreprises, parents</p>		

(1) Indiquer le chiffre correspondant à la fréquence de l'activité/tâche

Quotidienne : 1 Plusieurs fois par semaine : 2 Une ou plusieurs fois par mois : 3 Une ou plusieurs fois par an : 4

Mission 3

Activités/ Tâches (à détailler)	Fréquence (1)	Durée totale estimée
<ul style="list-style-type: none"> Distribution de documents Envoi de courriers / courriels Contrôle des absences Appels familles / entreprises Traitement de documents 	1 1 1 1 1	25%
Applications informatiques utilisées : Pack Office, Ypareo, messagerie		
Relations fonctionnelles		
<p>Au cours de ces activités, avec qui l'agent est en contact au sein de l'établissement (personnes/fonction) : Apprenants, CPE, enseignants, personnels de direction</p> <p>Quelles sont les personnes extérieures à l'établissement avec qui l'agent est en contact (personnes / fonction) : Entreprises, parents</p>		

(1) Indiquer le chiffre correspondant à la fréquence de l'activité/tâche

Quotidienne : 1 Plusieurs fois par semaine : 2 Une ou plusieurs fois par mois : 3 Une ou plusieurs fois par an : 4

Compétences dans le poste

Principales connaissances nécessaires et savoir faire
Etre capable d'établir un bon relationnel avec les apprentis tout en sachant exiger le respect du règlement intérieur de l'établissement. Connaissance des outils et des rôles
Principales qualités exigées
Dynamique et doté d'une certaine autorité, garder le sourire, savoir s'organiser

Contraintes et exigences dans le poste

Tâches multiples nécessitant une organisation et une rigueur stricte
--