



Éducateur / Éducatrice de Vie Scolaire (H/F)

Présentation du poste : Nous recrutons un(e) Éducateur(trice) de Vie Scolaire pour intégrer notre établissement. Vous accompagnez les élèves à chaque étape de leur vie scolaire. Sous l'autorité du Chef d'Établissement Coordinateur, du Directeur adjoint du Lycée et de la Responsable de la Vie Scolaire, vous jouez un rôle central pour assurer un cadre bienveillant, sécurisant et structurant.

Missions et Activités Principales :

1. Accueil, encadrement et surveillance

- Assurer la surveillance pendant les récréations, avec une présence active dans la cour.
- Garantir le bon déroulement de la pause méridienne et du passage en restauration.
- Encadrer les temps de garderie et veiller à la sécurité des élèves.

2. Contrôle et accompagnement pédagogique

- Encadrer les permanences et surveiller les devoirs sur table.
- Veiller à l'application juste du règlement intérieur, des règles de vie et des consignes de sécurité.
- Assurer la sécurité aux abords de l'établissement (gestion des passages piétons et du ramassage scolaire).
- Participer à l'animation de la vie scolaire : organiser des événements (concours d'affiches...) et participer aux instances (CVC, CVL...).
- Encadrer les sorties scolaires.
- Assurer l'interface avec le personnel et informer la responsable de vie scolaire des difficultés rencontrées par les élèves ou en relation avec eux.

3. Gestion administrative

- Réceptionner les appels courants de la vie scolaire.
- Saisir les absences et retards via le logiciel Charlemagne.
- Classer les dossiers scolaires et aider à la distribution et restitution des manuels.
- Participer activement aux réunions d'équipe.

Profil et Compétences Attendues :

- Connaissance et compréhension du règlement intérieur de l'établissement.
- Capacité d'adaptation avérée face à un public allant de la maternelle au lycée.
- Fortes qualités d'écoute, de communication et d'observation.
- Aptitude au travail en équipe, dynamisme et esprit d'initiative.
- Savoir rendre compte de manière précise et impartiale.
- Maîtrise de la gestion de situations conflictuelles dans une posture d'adulte responsable et bienveillante.
- Discrétion absolue et réserve professionnelle à l'égard de la communauté éducative et des familles.
- Rigueur, disponibilité et bienveillance.

Conditions et Classification du Poste :

- Ce poste est classé en **Strate II**.
- Répartition des fonctions :
 - Fonction 14 : Prise en charge d'un groupe d'élèves (50%)
 - Fonction 13 : Sécurisation simple (25%)
 - Fonction 31 : Secrétariat de la vie scolaire (25%)

Lieu de travail : Institut Saint Louis Saint Clément – 1, rue Margot 91170 Viry Châtillon (siège social)



INSTITUT
SAINT LOUIS SAINT CLÉMENT
ÉCOLE COLLÈGE LYCÉE

CDI à compter du 26 août 2026 avec une période d'essai de 2 mois.

- **Durée hebdomadaire : 35h/ 151.67h/ 1477h répartition du temps de travail pluri-hebdomadaire**
- **Salaire brut mensuel : 1867.02€**

Candidature à envoyer ou à déposer au Service RH : j.youetto@saintlouis-viry.fr qui transmettra au Chef d'Établissement Coordinateur.

- ☞ Une lettre de motivation et d'intérêt sera attendue et lue avec une attention particulière quant à sa qualité rédactionnelle et à son authenticité.