

**Avis de vacance de poste du 28 décembre 2018**



**Intitulé : 10 accompagnateurs à la scolarité (temps partiel)**

**Référence : délibération du Conseil d'Administration**

**Employeur : Caisse des Ecoles de Dumbéa**

**Corps /Domaine : grille I**

**Direction : Caisse des écoles**

**Poste à pourvoir : 14 février 2018**

**Lieu de travail : Écoles communales de Dumbéa**

**Durée de résidence exigée : 10 ans**

**Date de dépôt de l'offre : 28 décembre 2018**

**Date limite de candidature :  
31 janvier 2019**

Détails de l'offre :

La Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa est un établissement public communal de 247 agents engagé dans une mission de service public dédiée à favoriser la fréquentation des classes des établissements scolaires communaux par la mise en place de services tels que la cantine, la garderie du matin et du soir, les mercredis libérés, l'accompagnement à la scolarité.

**Emploi RESPNC : surveillant / animateur scolaire**

**Missions :** Sous l'autorité du Directeur de la Caisse des Ecoles et de l'agent chargé de la coordination à l'accompagnement à la scolarité, ce personnel a pour missions de :

- Suivre, encourager et accompagner la progression des enfants
- Proposer des actions et des pratiques centrées sur l'acquisition de savoirs, savoir-être et savoir-faire des enfants, sans pour autant « reproduire l'école après l'école »
- Instaurer une relation de confiance avec chaque enfant du groupe (10 maximum par accompagnateur) ainsi qu'un climat d'entraide
- Mettre l'enfant en situation de réfléchir, d'expérimenter, de s'exprimer afin de lui permettre de confronter et d'enrichir ses représentations
- Proposer une palette d'activités différenciées, concrètes, organisées, de façon à susciter plaisir et motivation
- Apporter une aide méthodologique au travail scolaire : préparation du cartable, du matériel, organisation du travail (leçons) du jour, de la semaine, révision pour les « tests », apprentissage du vocabulaire, tenue et utilisation du cahier de texte, lecture et consignes des énoncés, utilisation du dictionnaire, de l'encyclopédie, recherche documentaire etc.
- Entretenir des relations privilégiées avec les familles et les enseignants des enfants
- Evaluer les progrès des enfants
- Veiller à la ponctualité, l'assiduité des enfants, contrôler les justificatifs et informer les parents.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :** travail au sein d'une école élémentaire, horaires réguliers, cadre réglementé

## Profil du candidat

### Savoir / connaissance / Diplôme exigé :

- baccalauréat exigé,
- connaissance souhaitée du système éducatif calédonien et de ses programmes du CP au CM2,
- connaissance de la gestion de groupe (notions des techniques d'animation),
- notions des règles et des procédures de sécurité,
- notions des attitudes à adopter face aux réactions de l'enfant ou du groupe,
- maîtrise de la langue française,
- permis B souhaité.

### Savoir-faire :

- être rigoureux dans l'utilisation des outils de suivi de chaque enfant,
- être disponible et à l'écoute de chaque enfant,
- adopter une tenue et un vocabulaire adaptés et convenables
- participer à l'accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage des savoirs
- réguler les conflits entre enfants, et alerter les services compétents en cas d'accident
- rendre compte à la hiérarchie,
- renseigner les parents dans la limite des prérogatives en instaurant une relation de confiance,
- vérifier, ranger, nettoyer les matériels et équipements utilisés,
- être à l'aise dans la communication avec les partenaires.

### Comportement professionnel :

- sens du service public
- sens du travail en équipe
- sens du contact avec les enfants
- respect de la hiérarchie et des horaires (assiduité et ponctualité)
- rigueur, dynamisme, réactivité
- sens de la discrétion

### Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le directeur de la Caisse des Ecoles Monsieur ROLLAT, par téléphone au 41.02.51 ou par mail : [caisse-ecoles@ville-dumbea.nc](mailto:caisse-ecoles@ville-dumbea.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire\*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale : BP 23 98830 DUMBEA
- Dépôt physique : 72 AVENUE D'AUTEUIL 98835 DUMBEA
- Mail : [caisse-ecoles@ville-dumbea.nc](mailto:caisse-ecoles@ville-dumbea.nc)
- Fax : 41.02.52

\*La fiche de renseignements est à télécharger directement sur le site de la Ville de Dumbéa. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.