



FICHES MÉTIERS

Assistant(e) pédagogique

BRANCHE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ
INDÉPENDANT

IDCC 2691



Famille de métiers :
Encadrement pédagogique



Métier en tension



Édition
2024

OBSERVATOIRE
AKTO



Informations générales

Finalité du métier :

L'assistant(e) pédagogique constitue l'intermédiation entre les différents acteurs et l'établissement sur les volets administratifs et pédagogiques.

Il / elle est chargé(e) d'assurer le suivi :

- Administratif
- Pédagogique
- Financier
- Des apprenants

Il / elle intervient sous la responsabilité du directeur(trice) d'établissement ou du responsable pédagogique.

Activités

- Assurer le suivi qualitatif et administratif des apprenants
- Appuyer techniquement les équipes pédagogiques
- Contribuer à la vie de l'établissement
- Accueillir et orienter les apprenants



Branche :

Enseignement privé indépendant



Famille professionnelle :

Encadrement pédagogique



Autres appellations :

- Assistant(e) d'éducation
- Assistant(e) des études
- Assistant(e) de suivi pédagogique
- Assistant(e) de programme



Typologie de métier :

Métier sensible



Correspondance ROME* :

- K2102 – Coordination pédagogique

**En l'absence de ROME dédié au métier, rapprochement avec un ROME existant*

Compétences associées aux activités

Assurer le suivi qualitatif et administratif des apprenants

- Créer et mettre à jour les dossiers d'apprenants (inscription, stages, alternances, sécurité sociale...) en utilisant les outils de gestion de l'établissement
- Organiser les réunions pédagogiques, conseils de disciplines...
- Mettre en place les documents relatifs à la rentrée scolaire (listes d'appel, trombinoscopes...)
- Suivre des dossiers de diplômés
- Assurer le lien administratif avec les institutions afin de répondre aux exigences réglementaires

Appuyer techniquement les équipes pédagogiques

- Gérer les absences des apprenants, traiter les feuilles d'émargements et recueillir les justificatifs d'absence
- Saisir et mettre à jour les emplois du temps des personnels pédagogiques et apprenants de l'établissement par le biais des outils pédagogiques
- Gérer les plannings et l'organisation des salles de classes pour la bonne tenue des cours
- Saisir les notes dans les logiciels dédiés et établir les bulletins de notes
- Organiser les examens, les jurys et les rattrapages
- Coordonner la communication entre les apprenants et les équipes pédagogiques pour informer des changements et des actualités de l'établissement
- Communiquer avec les équipes pédagogiques pour assurer la bonne organisation et la bonne tenue des cours
- Gérer l'arrivée des nouveaux enseignants et intervenants (fonctionnement de l'établissement, outils...)

Contribuer à la vie de l'établissement

- Contribuer à l'organisation des moments clés de l'établissement (journées portes ouvertes, rentrée scolaire, examens, remise des diplômes...)

Accueillir et orienter les apprenants

- Accueillir les apprenants au sein de l'établissement
- Renseigner les candidats et apprenants sur les formations, les sujets administratifs et le fonctionnement de l'établissement
- Assister les apprenants dans l'utilisation des outils, plateformes et logiciels pédagogiques utiles à leur apprentissage
- Communiquer avec les apprenants et les parents et gérer la prise de rendez-vous avec les services de l'établissement en cas de besoin
- Intervenir en cas de conflit avec un apprenant ou un enseignant

Conditions d'exercice du métier

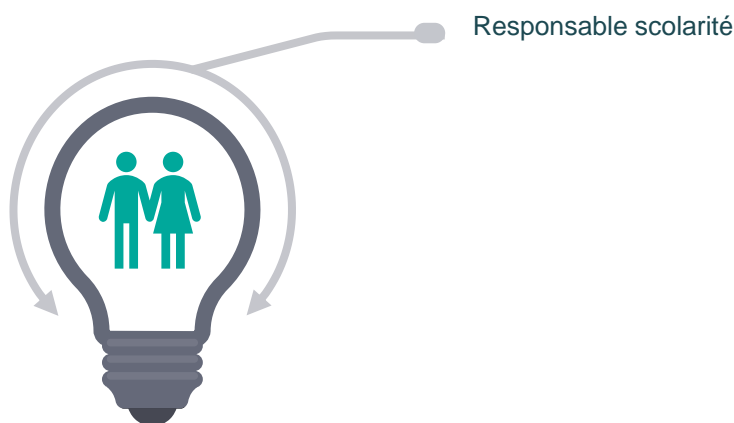
- Métier présent dans les écoles primaires, secondaires et dans l'enseignement supérieur (avec ou sans recherche)
- Métier se pratiquant au sein de l'établissement d'enseignement ; des possibilités de télétravail selon la politique de l'établissement
- Travail en journée ; métier pouvant être soumis à des pics d'activité (rentrée des élèves, examens...)
- Interactions quotidiennes avec des acteurs internes à l'établissement (chef(fe) d'établissement, enseignant(e)s, encadrants pédagogiques, élèves / étudiant(e)s...) et externes (OPCO, rectorat, CTI, DGER...)

Voies d'accès au métier




- Formation minimum bac à bac +2 dans le domaine de la gestion administrative, de l'éducation, de l'enseignement...
- Expérience dans le secteur de l'enseignement
- Exemples de formations dans le domaine :
 - BTS Support à l'action managériale (Niveau 5)
 - Licence mention sciences de l'éducation et de la formation (Niveau 6)
 - Diplôme d'état d'accompagnant éducatif et social (DEAES) (Niveau 3)
 - Titre d'assistant pédagogique porté par la branche (envisagée)

Evolutions professionnelles et passerelles

- Évolution possible vers le métier de responsable scolarité



Principaux facteurs d'évolution et impacts sur le métier

 <p>TECHNOLOGIQUE</p>	<p>→ Maitrise des outils pour la saisie des notes, les activités pédagogiques, la gestion des emplois du temps, l'utilisation des plateformes pédagogiques...</p> <p>→ Sensibilisation des apprenants et enseignants aux outils</p>
 <p>SOCIAL</p>	<p>→ Compétences dans la gestion et le premier accompagnement des apprenants en cas de problème</p> <p>→ Capacité à faire remonter des alertes et apporter un premier niveau d'information auprès des parties prenantes</p>
 <p>ÉCONOMIQUE</p>	<p>→ Accueil et gestion des étudiants internationaux</p> <p>→ Maitrise de l'anglais</p>