

# **GRILLE ET MODALITES D'ENTRETIEN AVEC LES ASSISTANTS D'EDUCATION**

## **AVANT**

-Appels d'offres (Pôle emploi, candidatures spontanées, AE rectorat, collègues, CROUS....)

### **Etablir un profil de poste**

Femme, homme (diversité, internat....)

- Compétences relationnelles (bon sens, disponibilité, esprit d'équipe, motivation)
- Compétences informatiques : traitement, de texte, Excel
- Bonnes capacités d'adaptation
- Niveau bac

### **Etablir la procédure de recrutement**

- Avec qui ? La direction, C.P.E., Intendance, Professeur
- Comment ? Sélection sur CV, un entretien avec le C.P.E, un entretien avec le chef d'établissement
- Quand ? Calendrier des RDV
- Quelles pièces demandées ? Lettre de motivation, C.V, diplômes

### **Déroulement de l'entretien**

- Avec ou sans mise en scène
- Prise de connaissance des documents avec observation du candidat
- Présentation de l'établissement
- Présentation des attentes du C.P.E /au rôle d'AE

## **QUESTIONS**

Que connaissez-vous de l'établissement ?

Comment envisagez-vous une journée de travail ?

Comment représentez-vous la fonction de l'ASED ?

Si vous avez un temps libre avec des élèves, que pourriez-vous faire avec eux. ?

Vous pouvez-commencer quand ?

Vos qualités et vos défauts ?

Mini cas (problème d'alcool à l'internat, de drogues, de bruit, de chahut en permanence)

Rappel du statut d'AE (heures, types de contrats), de ses devoirs/questions.

### **Renseignements à prendre en compte sur C.V**

- Age
- Eloignement
- Niveau d'études
- Expérience(s) professionnelle(s)
- Centres d'intérêt

## **APRES**

-Prise de décision dans les 2 semaines

-Appel téléphonique pour donner le résultat (avec ou sans explication) ou renvoi vers d'autres établissements.

Signature du contrat, règlement intérieur, emploi de temps (quand le recrutement en cours d'année)