

## **Fiche de poste : Référente des AVS**

### **1. Gestion des AVS et lien avec la direction :**

- S'assurer de la ponctualité des AVS chaque matin (de 7h30 à 8h15) à l'aide du cahier de présence
- Se montrer disponible pour écouter les difficultés rencontrées par les AVS
- Faire remonter à la direction et à la coordinatrice les difficultés des AVS concernant la prise en charge des enfants (relations avec les parents et l'enseignant, difficultés avec l'enfant, besoins en matériel ...) si une intervention est nécessaire (rdv avec les parents, fabrication de matériel ...)
- Animer la réunion d'information matinale à 7h45

### **2. Préparation et animation de la formation des AVS :**

- Préparer la formation en binôme avec la Coordinatrice du SAS : décider ensemble des sujets de la formation, des supports à utiliser ... lors des matinées de préparation
- Préparer une formation pratique ou théorique lors des matinées de préparation
- Animer une formation pratique ou théorique en demi-groupe lors des matinées de formation
- Co-animer le temps de réunion lors des matinées de formation

### **3. Gestion du Service d'Accompagnement et de Soutien :**

- Rédaction des divers documents relatifs à l'organisation du Service d'Accompagnement et de Soutien
- Réflexion en binôme sur les objectifs et le plan d'action du SAS avec la Coordinatrice du SAS, puis présentation et validation auprès de la Responsable du SAS

### **4. Fabrication de matériel et aménagement des espaces**