



Lycée Français A.B.B.
Luanda, Angola



Association pour l'Enseignement
Français à Luanda



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR VIE SCOLAIRE PRIMAIRE

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Exécution et suivi des procédures et décisions de la Direction.
- Être capable de rendre compte rapidement ou de prendre des décisions rapides
- Accueillir les élèves et les parents.
- Veiller à la sécurité et au bien-être des élèves.
- Contrôler les entrées et les sorties des élèves.
- Surveiller et encadrer les élèves durant la pause méridienne, de récréation et des sorties pédagogiques.
- Contrôler les absences et les retards des élèves.
- Contribuer à l'accompagnement pédagogique en apportant un appui au travail personnel de l'élève.
- Participer à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles et sportives.
- Identifier, prévenir et rendre compte des difficultés ou des tensions au sein des élèves.
- Accompagner les élèves en situation de handicap. - Vérifier l'état des locaux et des lieux.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Rattachement hiérarchique à la directrice et au chef d'établissement

COMPETENCES INTER PERSONNELLES :

- Bonne présentation.
- Assiduité et respect des horaires. Disponibilité.
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.
- Savoir-être avec les enfants.
- Sens de l'écoute, diplomatie, patience.
- Savoir rendre compte.
- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
- Mener une médiation entre les élèves, les professeurs et la direction.
- Esprit d'initiative, anticipation, sens des priorités, discernement.
- Être capable d'évaluer ses pratiques et proposer des ajustements.
- Travail en équipe.
- Connaissance de l'environnement éducatif (notamment le système éducatif français).
- Accepter de s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel. Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de l'établissement.
- Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

COMPETENCES TECHNIQUES :

- Bon niveau en langues française et portugaise à des fins de communication.
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.
- Maîtriser les outils bureautiques de base (Word, Excel, etc.)
- Contribuer à assurer le bien-être (physique et psychologique), la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.
- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution. - Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.
- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

Travail pouvant connaître des périodes plus intenses que d'autres.

FORMATIONS ET DIPLOMES SOUHAITES :

- Diplôme niveau BAC minimum ou équivalent
Expérience dans un lycée français à l'étranger souhaitée

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter :
un CV en langue française
une lettre de motivation en langue française
une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises

PRISE DE FONCTION : à définir à l'entretien

LIEU DE TRAVAIL : Lycée Alioune Blondin Beye

REMUNERATION : Selon diplômes et expérience

DUREE : Maximum 44h/semaine – du lundi au samedi, déterminé en fonction des nécessités du service.

AVANTAGES : Un certain nombre d'avantages pourront être offerts, à discuter pendant l'entretien.

La candidature est à adresser par email à Monsieur le directeur administratif et financier
(secretariat@lfluanda.net) avant le **5 mai 2024**.