



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 AGENT(E) DU PÉRISCOLAIRE – ÉCOLE PRIMAIRE

### MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

Sous l'autorité du coordonnateur du périscolaire, de la Direction de l'école primaire et de la Direction de l'établissement, l'agent(e) du périscolaire contribue au bon fonctionnement des temps périscolaires et participe à l'accueil, à l'encadrement, à la sécurité et au bien-être des élèves de l'école primaire.

À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) de :

- Accueillir les élèves et les familles avec bienveillance et professionnalisme
- Participer à l'encadrement et à l'animation des élèves durant les temps périscolaires :
  - o accueil du matin et/ou du soir
  - o garderie
  - o pause méridienne
  - o études dirigées ou accompagnées
  - o ateliers culturels, artistiques, sportifs ou éducatifs
  - o activités et événements périscolaires
- Veiller à la sécurité physique, affective et psychologique des élèves
- Assurer la surveillance active des élèves dans les espaces dédiés au périscolaire
- Appliquer et faire respecter le règlement intérieur ainsi que les consignes de sécurité
- Favoriser un climat éducatif serein, bienveillant et respectueux
- Accompagner les élèves dans l'apprentissage des règles de vie collective, du respect et de l'autonomie
- Prévenir, repérer et signaler toute situation de conflit, violence, harcèlement, discrimination ou mal-être
- Participer à l'inclusion et à l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le cadre des activités périscolaires
- Proposer, organiser ou animer des activités adaptées à l'âge, aux besoins et aux centres d'intérêt des élèves
- Veiller au respect, à la bonne utilisation et au rangement du matériel et des espaces utilisés
- Assurer les transitions et transmissions nécessaires avec les familles, les enseignants, les équipes éducatives et la hiérarchie
- Assurer un retour d'informations régulier auprès du coordonnateur du périscolaire et de la Direction.

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

L'agent(e) du périscolaire est placé(e) sous l'autorité :

- du/de la chef(fe) d'établissement
- de la Directrice de l'école primaire
- du coordonnateur du périscolaire / coordonnateur de vie scolaire primaire.

## **COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES :**

- Très bon relationnel avec les enfants
- Sens de l'écoute, patience et bienveillance
- Posture éducative adaptée
- Capacité à animer et fédérer un groupe d'enfants
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Assiduité, ponctualité et disponibilité
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte rapidement
- Gestion du stress et des situations d'urgence
- Diplomatie et capacité de médiation
- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'initiative, créativité et réactivité
- Respect des valeurs de l'École française et de l'AEFE
- Respect de l'égalité entre les filles et les garçons ainsi que de toutes les différences
- Engagement dans une démarche de développement professionnel.

## **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- Maîtrise suffisante du français et du portugais pour assurer la communication avec les élèves, les familles et les équipes
- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, messagerie électronique, etc.)
- Capacité à appliquer des procédures et consignes
- Connaissance souhaitée du fonctionnement d'un établissement scolaire français
- Connaissance des besoins de l'enfant et des principes d'encadrement éducatif
- Connaissance des règles élémentaires de sécurité, d'hygiène et de protection de l'enfance
- Capacité à encadrer et animer des activités éducatives, culturelles, sportives ou ludiques
- Capacité à contribuer à la prévention des violences, discriminations et situations de harcèlement
- Participation aux projets éducatifs de l'établissement (citoyenneté, santé, développement durable, éducation artistique et culturelle, etc.).

## **CONTRAINTE ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIÉS AU POSTE :**

- Travail en présence permanente d'élèves
- Déplacements fréquents dans l'établissement

- Horaires pouvant varier en fonction des nécessités du service et des activités périscolaires
- Participation ponctuelle à certaines manifestations, sorties ou événements de l'établissement.

## **FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITÉS :**

- Diplôme de niveau BAC minimum ou équivalent
- Expérience auprès d'enfants ou dans l'animation, l'éducation ou l'encadrement appréciée
- BAFA ou qualification équivalente appréciée
- Une expérience dans un établissement français à l'étranger constituerait un atout.

## **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.

## **CONDITIONS D'EMPLOI :**

Lieu de travail : Lycée Français Alioune Blondin Beye – Luanda

Temps de travail : Maximum 44 h/semaine selon les nécessités du service

Rémunération : Selon diplômes et expérience

Prise de fonction : À définir selon les besoins du service.