



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

# ASSISTANT(E) D'ÉDUCATION VIE SCOLAIRE PRIMAIRE

### MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

Sous l'autorité du coordonnateur de vie scolaire primaire et de la Direction de l'établissement, l'assistant(e) d'éducation contribue au bon fonctionnement de la vie scolaire et participe 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 la surveillance et à l'encadrement des élèves durant :
  - les temps d'accueil
  - les récréations
  - la pause méridienne
  - les déplacements
  - les sorties pédagogiques
  - les activités scolaires ou périscolaires
- Veiller à la sécurité physique, affective et psychologique des élèves
- Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité
- Contrôler les entrées et sorties des élèves
- Participer au suivi des absences, retards et départs anticipés
- Contribuer au maintien d'un climat scolaire serein et respectueux
- Prévenir, repérer et signaler toute situation de conflit, de violence, de harcèlement ou de mal-être
- Accompagner les élèves dans l'apprentissage des règles de vie collective et de l'autonomie
- Participer à l'inclusion et à l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers
- Apporter un appui ponctuel aux équipes pédagogiques dans l'encadrement des activités éducatives
- Participer à l'encadrement des activités culturelles, sportives et citoyennes
- Contribuer à la surveillance et au bon état des locaux et espaces fréquentés par les élèves
- Assurer un retour d'informations régulier auprès du coordonnateur de vie scolaire et de la Direction.

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE** : Rattachement hiérarchique au chef d'établissement et par délégation à la directrice.

L'assistant(e) d'éducation est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle:

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

### **COMPETENCES INTER PERSONNELLES :**

- Très bon relationnel avec les enfants
- Sens de l'écoute, patience et bienveillance
- Posture éducative adaptée
- 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 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.

### **COMPETENCES 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 règles élémentaires de sécurité et de protection de l'enfance
- 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.).

### **CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES 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 scolaires
- Participation ponctuelle à certaines manifestations ou sorties scolaires.

### **FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITES :**

- Diplôme de niveau BAC minimum ou équivalent
- Expérience auprès d'enfants ou dans le domaine éducatif appréciée
- Une expérience dans un établissement français à l'étranger serait 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

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

**Rémunération :** Selon diplômes et expérience

**Prise de fonction :** À définir selon les besoins du service. Au plus tard, le 26/08/2026

Les candidatures sont à adresser par email au service administratif de l'établissement ([secretariat@lfluanda.net](mailto:secretariat@lfluanda.net))