



APPEL À CANDIDATURES

ASSISTANT D'ÉDUCATION

Le lycée français de Lomé recherche un assistant d'éducation à mi-temps (18,5 heures par semaine) à durée déterminée à partir du 2 novembre 2021.

FICHE DE POSTE

Définition synthétique

Assurer l'accueil, l'encadrement et la surveillance des élèves, à la Vie Scolaire sous l'autorité du responsable du service.

Activités principales

Accueil :

Accueil des élèves, des familles et des professeurs à la Vie scolaire.

Administratif :

Gestion des absences et des retards, relations avec les parents. Gestion des punitions.

Suivi des dossiers élèves : classement, mise à jour, préparation pour départs en cours d'année.

Remise de documents ou courriers administratifs aux élèves.

Participation aux réunions.

Surveillance :

Vérification scrupuleuse des entrées et sorties. Surveillance des couloirs, coursives et cours de récréation. Surveillance en salle de permanence suivant le planning déterminé. Surveillance des devoirs surveillés du samedi matin. Surveillance des élèves pendant la pause méridienne.

Encadrement :

Encadrement des sorties scolaires.

Participation à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives.

Apport dans le cadre du soutien scolaire d'une aide au travail personnel de l'élève ainsi qu'une aide méthodologique.

Activité secondaire

Gestion des manuels scolaires :

Distribution et récupération des manuels. Gestion informatisée des stocks.

Compétences requises

Qualité personnelles attendues :

- Etre patient, rigoureux, loyal,
- Bonne présentation et bonne élocution,
- Capacité d'écoute et de dialogue.

Qualités professionnelles attendues :

- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Internet, divers logiciels),
- Aptitude au travail en équipe,
- Exemplarité dans le positionnement en tant qu'éducateur/éducatrice auprès des élèves,
- Connaissances en psychologie de l'adolescent.

Environnement, contexte de travail, rattachement hiérarchique

L'assistant d'éducation fait partie du service Vie scolaire de l'établissement dirigé par le Proviseur Adjoint.

Il fait partie intégrante de l'équipe éducative. L'assistant (e) d'éducation est placé (e) sous l'autorité de la Coordinatrice Vie Scolaire et du chef d'établissement.

L'assistant(e) d'éducation est employé(e) par l'APELF.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature composé d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation manuscrite à l'attention du Proviseur, de la copie des documents d'identité, diplômes et attestations est à **déposer** au Lycée français **au plus tard le 13 octobre 2021**.

Une première sélection sera réalisée sur dossier.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien. Les candidatures seront classées et soumises à la commission locale de recrutement pour avis.

À Lomé, le 6 octobre 2021

A blue circular stamp with the text "LYCEE FRANÇAIS" at the top, "LE PROVISEUR" in the middle, and "LOME" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Le Proviseur