



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Assistant(e) d'Education (AE)

AFFECTATION	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, qui scolarise 1755 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
NATURE DU POSTE	Assistant (e) d'éducation (AE), membre de l'équipe de vie scolaire.
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	Conseiller principal d'éducation (CPE et CPE adjoint)
MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Travail en Equipe au sein du service vie scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect de l'emploi du temps et le planning de poste défini par les CPE. - Se tenir informé de l'actualité de la vie scolaire et de l'établissement. - Transmission des informations reçues sur les élèves aux CPE et à ses collègues AE. - Travail en équipe nécessitant fiabilité, cohérence des pratiques et polyvalence. - Ponctuellement, tâches administratives diverses <p>Encadrement des élèves, surveillance des mouvements et sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du règlement intérieur, des règles de sécurité et des conduites à tenir en cas de danger. - Posture attendue d'exemplarité et d'autorité. - Surveillance active des élèves lors des interours, récréations, pauses méridiennes et permanences. - Contrôle des entrées et sorties des élèves. - Encadrement et maintien d'un climat de travail lors des heures de permanence. - Veiller au respect par les élèves du règlement intérieur et des règles de sécurité. - Favoriser un climat scolaire serein. - Participer à l'encadrement des exercices d'évacuation. <p>Contrôle des absences et retards des élèves.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des informations relatives aux absences et retards des élèves tout au long de la journée. - Saisie des absences et retards sur le logiciel Pronote.

	<ul style="list-style-type: none"> - Information aux familles des absences et retards. - Communiquer aux CPE les absences et retards répétés. - Travail en collaboration avec l'équipe éducative. <p>Accueil, écoute des élèves.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implication dans le dispositif d'accueil des élèves à la rentrée de septembre. - Toute l'année il accueille, renseigne et oriente ses interlocuteurs (élèves, parents, collègues) vers les personnes compétentes. <p>Rôle éducatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'animation éducative de l'établissement (clubs, formation du citoyen...). - Favoriser la participation des élèves (formation, élection et réunion des délégués élèves, Conseil de la Vie Collégienne et Lycéenne). - Assurer le suivi de ses classes de références en lien avec le CPE et le professeur principal.
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra être capable d'effectuer un travail d'équipe basé sur le sérieux et le respect des autres. - Ponctualité exigée sur les horaires de travail et sur les différentes prises de poste durant la journée - D'une grande adaptabilité et il doit être prêt à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. - Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées, faire preuve d'autorité et d'écoute auprès des élèves. - Il (elle) devra être capable d'initiative dans la réalisation des tâches confiées. - Capacité à soutenir une conversation en Anglais souhaitée. - Un respect strict du devoir de réserve est exigé.
QUALIFICATION	BAC minimum, expérience professionnelle auprès d'enfants bienvenue
PIECES A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Lettre de motivation manuscrite • Attestations de travail • Copie du diplôme • Copie du visa de résident ainsi que du passeport