



Assistant(e) d'Education (AED)

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_AED 1.12

AFFECTATION	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
CADRE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Une école plurilingue, connectée et citoyenne ! • Profitez de conditions d'accueil et de travail attractives
NATURE DU POSTE	Assistant (e) d'éducation (AED), membre de l'équipe de vie scolaire.
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller principal d'éducation (CPE) • Conseiller principal d'éducation adjoint (CPE adjoint)
MISSION	Assister l'enseignant de la classe dans la préparation matérielle de la classe
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, écoute des élèves • Travail en Equipe au sein du service vie scolaire • Encadrement des élèves, surveillance des mouvements et sécurité • Contrôle des absences et retards des élèves • Rôle éducatif
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<p>Professionnel(le) reconnu(e), ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées.</p> <p>Effectuer un travail d'équipe basé sur le sérieux et le respect des autres.</p> <p>Ponctualité exigée sur les horaires de travail et sur les différentes prises de poste durant la journée.</p> <p>Respect strict du devoir de réserve est exigé.</p> <p>Expérience professionnelle auprès d'enfants bienvenue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'autorité et d'écoute auprès des élèves. • Être capable d'initiative dans la réalisation des tâches confiées. • Savoir faire preuve d'adaptabilité, d'un sens affirmé des responsabilités et du travail en équipe. • Nécessite rigueur et sens de l'organisation.
QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau cadre administratif • Titulaire au minimum du baccalauréat • Connaissance du système éducatif français indispensable. • Maîtriser les deux langues utilisées à l'école : le français et l'anglais • Capacité à travailler en équipe et d'adaptation à un milieu multiculturel
DOCUMENTS A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none"> • CV en français et en anglais • 1 Photo d'identité (fond blanc) • Lettre de motivation • Certificats de travail



Assistant(e) d'Education (AED)

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_AED 1.12

	<ul style="list-style-type: none"> • Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes • Copie du passeport • Copie du visa de résident si disponible
REMUNERATION	La rémunération est composée du traitement salarial net d'impôt et d'autres primes.
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Poste vacant ou susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2022. • Temps complet • Dossier de candidature complet : CV, lettre de motivation, lettre de recommandation et tout autre document justifiant la position du candidat, à renseigner en ligne à l'adresse : https://llm.education/en/recrutement-contrats-locaux/