



Responsable des Activités Extra Scolaires – Contrat local

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_RESPAES

| | |
|-------------------------------|--|
| 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 1730 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 | Responsable des Activités Extra Scolaires (AES) |
| SUPERIEUR HIERARCHIQUE | Directeur (rice) administratif(ve) et financier(ère) |
| MISSION | Coordonner l'ensemble des activités extra-scolaires, en veillant à respecter un équilibre entre chaque activité. Assurer l'interface avec les différents départements/Services et le public externe |
| ACTIVITES PRINCIPALES | <ul style="list-style-type: none"> • Etablir et proposer un planning d'activités annuel à la Direction • Organiser des activités via la construction de l'emploi du temps des activités (en lien avec l'équipe de direction et la vie scolaire) • Gérer les activités extrascolaires (cours réguliers offerts au Lycée hors heures de cours dans des domaines variées, non couverts par le curriculum pédagogique : aide aux devoirs, langues, art, techniques manuels, sciences...) • Rechercher et proposer des activités qui complètent et ajoutent de la valeur à l'offre du LLM • Gérer la communication des activités extra-scolaires en lien avec la communication du LLM • Travailler en étroite collaboration avec le service de gestion de l'établissement • Établir chaque année un bilan d'évaluation des activités proposées afin d'optimiser l'offre en tenant à jour un tableau de bord des indicateurs nécessaires à l'orientation stratégique des AES. <p>Activités administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir les fiches de missions des intervenants et sélectionner les candidats • Collecter les documents nécessaires aux démarches administratives et vérifier leur conformité (ID, assurance, copie de passeport, police clearance, accréditations ADEK...) • Etablir les contrats d'intervention conformément à la politique de recrutement de l'établissement • Gérer et suivre le budget (matériels nécessaires, achats divers par trimestre) • Assurer le suivi financier : facturations, paiements, états des comptes, balance (par trimestre) • Assurer le suivi des débiteurs (facturations et encaissements) |



Responsable des Activités Extra Scolaires – Contrat local

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_RESPAES

| | |
|---|---|
| SPÉCIFICITÉS 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.</p> <p>Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées et faire preuve de persuasion et de diplomatie auprès des élèves. Il (elle) devra être capable d'autonomie, savoir prioriser et organiser son travail, faire preuve d'anticipation.</p> <p>Le (la) candidat(e) devra être capable d'effectuer un travail d'équipe.</p> <p>Ponctualité exigée sur les horaires de travail. Respect strict du devoir de réserve est exigé.</p> <p>La pratique de l'anglais est fortement souhaitée et de l'arabe appréciée</p> |
| QUALIFICATIONS | <ul style="list-style-type: none">● Formation Baccalauréat (niveau 4) à Bac +3 (niveau 5 ou 6)● Expérience dans un domaine identique ou similaire, dans le travail d'animation ou d'appui auprès d'un jeune public● Connaissance et aisance dans l'utilisation d'EDUKA● La maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) est indispensable |
| 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● Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes● Copie du passeport● Copie du visa de résident si disponible |
| RÉMUNÉRATION | <p>La rémunération est composée du traitement salarial net d'impôt et d'autres primes.</p> |
| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES | <ul style="list-style-type: none">● Création de poste à pourvoir rapidement● Quotité : 50%● 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://ilm.education |