



## Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO) Contrat local

REF 2024RH/FP\_PDL/ADM\_PRIO

<b>AFFECTATION</b>	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1770 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
<b>NATURE DU POSTE</b>	<b>Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO)</b>
<b>SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE</b>	Proviseur(e)/Proviseur(e) adjoint(e)
<b>MISSION</b>	Sous l'autorité du(de la) chef(fe) d'établissement, le/ la PRIO organise la mise en œuvre de la politique d'orientation de l'établissement.
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Animation avec les professeurs et l'équipe de direction à des séances d'information auprès des familles</li><li>● Mise en œuvre du volet orientation du projet d'établissement et du parcours avenir</li><li>● Mise en place, suivi et bilan du projet sur l'organisation des stages d'observation en entreprise en Seconde en lien avec les professeurs principaux</li><li>● Veille documentaire</li><li>● Diffusion des informations sur les principaux événements liés à l'orientation</li><li>● Gestion de l'enregistrement des élèves sur AGORA dès la classe de seconde</li><li>● Préparation de l'application Parcoursup dans le cadre du suivi des élèves</li><li>● Mise en place et suivi du projet ADN-AEFE</li><li>● Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement : entretiens individuels, RDV familles.</li><li>● Conseil et suivi des candidatures post-bac : en France (Parcoursup) et à l'étranger.</li><li>● Participation à la mission générale de diffusion de la langue et de la culture française</li><li>● Référent(e) pour l'organisation des événements liés à l'orientation avec les professeurs principaux et la Direction (forum des métiers)</li><li>● Création et suivi du réseau des alumni et alumnae du lycée Louis Massignon</li></ul>
<b>SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	<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>Le poste requiert la maîtrise suffisante des enjeux politiques de l'orientation, des textes réglementaires et de procédures parfois complexes ainsi que l'appropriation d'un vocabulaire dense aux acronymes nombreux.</p>
<b>QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diplôme d'enseignements disciplinaires, documentaliste ou équivalent</li><li>● Connaissance du système éducatif français indispensable</li><li>● Maîtrise des deux langues utilisées à l'école : le français et l'anglais</li><li>● Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques</li><li>● Capacité à communiquer efficacement avec les étudiants et leurs familles</li></ul>



**LYCÉE LOUIS  
MASSIGNON**

ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO) Contrat local

REF 2024RH/FP\_PDL/ADM\_PRIO

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacité à s'organiser, s'adapter et faire preuve de patience et de diplomatie</li><li>● Expérience de poste équivalent dans un établissement français souhaitée</li></ul>
<b>DOCUMENTS A FOURNIR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● CV en français et en anglais</li><li>● 1 Photo d'identité (fond blanc)</li><li>● Lettre de motivation</li><li>● Certificats de travail</li><li>● Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes</li><li>● Copie du passeport et copie du visa de résident si disponible</li></ul>
<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Poste susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2024</li><li>● Temps partiel</li><li>● Dossier de candidature complet avec l'ensemble des documents à fournir indiqués ci-dessus, à renseigner en ligne à l'adresse : <a href="https://llm.education">https://llm.education</a></li></ul>