



## Assistant(e) d'Éducation (AED) – Vie scolaire Contrat local

REF 2024RH/FP\_PDL/ADM\_AED

<b>AFFECTATION</b>	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) scolarisant 1770 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
<b>CADRE DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Une école plurilingue, connectée et citoyenne !</li><li>● Profitez de conditions d'accueil et de travail attractives</li></ul>
<b>NATURE DU POSTE</b>	Assistant (e) d'éducation (AED), membre de l'équipe de vie scolaire.
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	Conseiller(ère) Principal(e) d'éducation
<b>MISSION</b>	Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves (accueil et sortie), suivi, récréation, permanences et études. Contribuer à l'animation de la vie scolaire (clubs, ateliers, activités)
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Accueil, écoute des élèves</li><li>● Travail en équipe au sein du service vie scolaire</li><li>● Encadrement des élèves, surveillance des mouvements et sécurité</li><li>● Contrôle des absences et retards des élèves</li><li>● Rôle éducatif (référent de classe, animation)</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 exige</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● un travail d'équipe basé sur le sérieux, l'écoute et le respect des autres</li><li>● la ponctualité sur les horaires de travail et sur les différentes prises de poste durant la journée</li><li>● le respect strict du devoir de réserve</li><li>● la rigueur et le sens de l'organisation</li></ul> <p>Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées et</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● faire preuve d'autorité et d'écoute auprès des élèves</li><li>● être capable d'initiative dans la réalisation des tâches confiées</li><li>● avoir un sens affirmé des responsabilités et du travail en équipe</li></ul>
<b>QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Titulaire au minimum du baccalauréat</li><li>● Connaissance du système éducatif français indispensable.</li><li>● Maîtriser les deux langues utilisées à l'école : le français et l'anglais</li><li>● Capacité à travailler en équipe et d'adaptation à un milieu multiculturel</li><li>● Expérience professionnelle auprès d'enfants bienvenue.</li><li>● Compétences informatiques (pack office, montage vidéo/photo)</li></ul>



**LYCÉE LOUIS  
MASSIGNON**

ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## Assistant(e) d'Éducation (AED) – Vie scolaire Contrat local

REF 2024RH/FP\_PDL/ADM\_AED

<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>• Postes à pourvoir immédiatement</li><li>• <b>Plusieurs postes : Temps complet – Temps partiel – Mi-temps</b></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>