



## Chargé/ Chargée de mise en conformité avec les réglementations locales

REF 2024RH/FP\_PDL/ADM\_CONFOR-REGL-ADEK

<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 1750 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
<b>NATURE DU POSTE</b>	Chargé(e) de la mise en conformité avec les réglementations locales.
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction de l'établissement</li> </ul>
<b>MISSION</b>	Le/la Chargé(e) de la mise en conformité avec les réglementations locales veille au respect dans l'établissement des réglementations et normes imposées par l'Abu Dhabi Department of Education and Knowledge (ADEK) et les autres services et ministères émiriens pour garantir que l'établissement respecte les standards de qualité en matière d'éducation, de sécurité et de gouvernance.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>1. Suivi de la conformité réglementaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des normes et directives émises par l'ADEK ou autre autorité de tutelle.</li> <li>• Élaborer et mettre à jour les documents de conformité et garantir leur diffusion.</li> <li>• Effectuer des audits internes réguliers pour évaluer le niveau de conformité de l'établissement.</li> </ul> <p><b>2. Mise en place des procédures internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des procédures internes en adéquation avec les exigences de l'ADEK.</li> <li>• Collaborer avec les différents départements pour l'application des procédures et pour la formation du personnel concerné.</li> </ul> <p><b>3. Rapports et audits externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les rapports périodiques exigés par l'ADEK et coordonner la préparation des visites d'audit.</li> <li>• Être l'interlocuteur principal lors des inspections et audits menés par l'ADEK et autres autorités de régulation et s'assurer de leur bon déroulement.</li> </ul> <p><b>4. Relations publiques</b></p> <p>Améliorer les relations publiques de l'établissement auprès des autorités de tutelle, notamment par des visites dans les administrations ou la gestion d'invitation au sein de l'établissement.</p>



## Chargé/ Chargée de mise en conformité avec les réglementations locales

REF 2024RH/FP\_PDL/ADM\_CONFOR-REGL-ADEK

	<p><b>5. Formation et sensibilisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des sessions de formation et de sensibilisation pour le personnel, afin de garantir la compréhension et l'adhésion aux normes ADEK.</li> <li>• Créer des supports pédagogiques pour sensibiliser les enseignants et le personnel administratif aux bonnes pratiques de conformité.</li> </ul>
<b>QUALIFICATIONS</b>	<p>1• Formation : Diplôme en droit, gestion, administration publique, ou autre domaine pertinent.</p> <p>2• Expérience : Expérience en conformité réglementaire, idéalement dans le secteur de l'éducation ou dans un environnement international.</p> <p>3• Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance approfondie des exigences réglementaires de l'ADEK ou volonté d'apprentissage rapide.</li> <li>• Excellentes compétences organisationnelles et rédactionnelles et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.</li> <li>• Fortes capacités en communication. Aisance relationnelle.</li> <li>• Capacités de synthèse et rigueur, réactivité</li> <li>• Loyauté, sens de la courtoisie et discrétion professionnelle</li> <li>• Capacité à travailler en équipe et d'adaptation à un milieu multiculturel.</li> <li>• Maîtrise du français et l'anglais indispensable. La pratique de l'arabe serait un atout.</li> <li>• La mise à disposition de l'établissement de contacts dans les milieux institutionnels émiriens serait un plus.</li> </ul>
<b>DOCUMENTS A FOURNIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV en français et 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 du visa de résident si disponible</li> </ul>
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste vacant ou susceptible d'être vacant à pourvoir pour janvier 2025.</li> <li>• Temps complet</li> </ul> <p>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 : <a href="https://llm.education/travailler/recrutement-contrat-local/">https://llm.education/travailler/recrutement-contrat-local/</a></p>