

## Fiche de poste – CPE (en contrat local)

<b>AFFECTATION</b>	<i>Lycée Français International de Bangkok de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1035 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
<b>CADRE DE TRAVAIL</b>	Etablissement conventionné avec l'AEFE.
<b>NATURE DU POSTE</b>	Conseiller (ère) principal(e) d'éducation (CPE)
<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</b>	Proviseur(e) et Proviseur(e) adjoint(e)
	Fonctionnel : Equipe de direction
<b>MISSION</b>	Assurer la gestion des espaces et des temps de la vie scolaire des élèves en organisant leurs conditions d'accueil, leurs mouvements d'entrées et de sorties, ainsi que leurs déplacements et leur circulation au sein de l'établissement. Placer les élèves dans les meilleures conditions d'apprentissage, de vie individuelle et collective, et d'épanouissement personnel Participer à l'animation éducative de l'établissement.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<b>Management de l'équipe d'assistants d'éducation (AE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux recrutements</li> <li>- Gestion de l'emploi du temps et de la grille de poste</li> <li>- Suivi et évaluation de la qualité du service des AE</li> <li>- Motivation de l'équipe</li> </ul>
	<b>Gestion de la sécurité, du respect des règles et du bien-être des élèves :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la prise en charge des élèves hors classe (flux, pauses, entrées-sorties)</li> <li>- Garantir et promouvoir le respect des règles de vie et de droit dans le cadre du règlement intérieur par les élèves</li> <li>- Contribuer à la qualité du bon climat scolaire et prévenir et résoudre les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation et en se mettant à l'écoute des élèves</li> <li>- Proposer, gérer et suivre l'exécution des punitions et sanctions des élèves en accord avec le(la) Chef(fe) d'établissement</li> </ul>
	<b>Suivi de l'assiduité et de la ponctualité des élèves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des absences et des retards</li> <li>- Information aux familles</li> </ul>
	<b>Suivi des élèves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des élèves en liaison avec le professeur principal, les professeurs, le Point écoute, l'infirmerie, les assistantes pédagogiques</li> <li>- Suivi des élèves en collaboration avec les parents et les enseignants</li> <li>- Médiation dans la relation professeurs/élèves /parents</li> <li>- Participation à l'élaboration des PAP/PPRE/PPS</li> <li>- Participation aux conseils de classe, suivi des projets</li> </ul>

	<p>d'orientation des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation du réseau des anciens élèves LFIB Alumni</li> </ul> <p><b>Politique éducative de l'établissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la formation du citoyen et à la mise en place d'actions de prévention (CESC)</li> <li>- Responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du Parcours Citoyen</li> <li>- Organisation des élections des représentants des élèves et des parents délégués</li> <li>- Animation des CVC et CVL</li> <li>- Organisation de la formation des délégués</li> <li>- Coordination et mise en place du tutorat entre élèves, d'ateliers et de clubs pour les élèves</li> <li>- Participation à l'encadrement de l'équipe du journal lycéen</li> </ul> <p><b>Instances de l'établissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux instances inhérentes à l'établissement (Conseil d'Établissement, Conseil du second degré, Conseil pédagogique, Conseil Ecole-collège...)</li> <li>- Participation aux réunions des services administratifs</li> <li>- Interlocuteur auprès de certains intervenants extérieurs</li> </ul>
	<p><b>Inscriptions et examens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des nouvelles familles et organisation des visites de l'établissement pour les nouveaux inscrits</li> <li>- Organisation de la liaison CM2-6<sup>ème</sup></li> <li>- Préparation de la rentrée scolaire : organisation des tests d'entrée, constitution des listes de classes en relation avec les enseignants, mise à jour des bases de données-élèves</li> <li>- Contribution à l'organisation des examens du DNB et du baccalauréat</li> <li>- Organisation des épreuves ASSR</li> </ul>
<p><b>SPÉCIFICITÉS DU POSTE</b></p>	<p>Professionnel(le) reconnu(e), ouvert(e) aux cultures du monde, le(a) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. Elle devra avoir des qualités relationnelles affirmées et faire preuve d'une grande disponibilité, d'initiative et de ponctualité.</p> <p>Il (elle) doit être capable de s'inscrire dans une dynamique de projet, de mise en œuvre du projet d'établissement, de travail collectif et de partage d'expériences.</p> <p>Il (elle) doit être soucieux(se) de prendre en compte les spécificités de l'établissement et des publics d'élèves accueillis, ses structures, ses ressources et ses contraintes ainsi que ses règles propres de fonctionnement.</p> <p>Le rôle de médiateur du CPE exige une grande capacité d'écoute, de la patience, de la discrétion, de la diplomatie - Il (elle) devra faire preuve d'esprit d'initiative et savoir rendre compte.</p> <p>Un respect strict du devoir de réserve est exigé.</p> <p>Une expérience préalable dans un établissement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger sera privilégiée.</p>

	<p>Poste en contrat local à temps complet à 40h par semaine avec permanences (petites et grandes vacances) à pourvoir au 26 août 2024</p>
<b>QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un master ou au moins d'une licence avec une expérience préalable de CPE</li> <li>- La maîtrise de l'anglais (oral et écrit) est exigée.</li> <li>- Maîtrise indispensable des outils informatiques (Word, Excel)</li> <li>- Maîtrise indispensable du logiciel EDT, Pronote ou équivalent</li> </ul>
<b>DOCUMENTS À FOURNIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV en français avec photo d'identité</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Certificats de travail, attestation et validation des expériences professionnelles</li> <li>- Lettres de recommandations ou contacts courriel pour prise de référence</li> <li>- Copie certifiée conforme des diplômes</li> <li>- Copie du passeport en cours de validité</li> </ul>
<b>COMMENT POSTULER ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Télécharger et imprimer cette notice de candidature. <a href="https://docs.google.com/document/d/1Ig6115dAwsmoRePkD7BYldhwIvxXIbIW0hH-3aOYvTI/edit">https://docs.google.com/document/d/1Ig6115dAwsmoRePkD7BYldhwIvxXIbIW0hH-3aOYvTI/edit</a></li> <li>- Signer la notice et la scanner avec le reste des pièces demandées dans l'ordre en un seul fichier PDF</li> <li>- Déposer le document PDF en remplissant le formulaire Google form.</li> <li>- <a href="https://forms.gle/5pBiYCYxZ4gy9ZVM9">https://forms.gle/5pBiYCYxZ4gy9ZVM9</a></li> </ul>