OFFRE D'EMPLOI

Assistant (e) Vie Scolaire

This job offer is not translated because you will need to master French language for the role.

Contexte :

Le Lycée Français international d'Amman (LF*i*A) est une école internationale comptant plus de 640 élèves (répartis en un tiers de jordaniens, un tiers de français et un tiers d'une trentaine d'autres nationalités) répartie sur 2 sites. Les études secondaires ainsi que le cycle 3 (CM1-CM2) sont regroupées au lycée, route de l'aéroport (à Yadoodeh). Le cycle 3 du primaire est rassemblé au Lycee, route de l'aéroport.

L'assistant (e) de vie scolaire est place sous l'autorité directe du CPE et du chef d'établissement et de la Directrice primaire.

Tâches et responsabilités :

- Encadrement des entrées et des sorties de l'établissement
- Accueil des élèves
- Surveillance des recréations et des déplacements des élèves (foyer, couloirs.)
- Information et conseil aussi bien dans une relation individuelle que collective (élèves, parents, professeurs)
- Tâches administratives liées à la vie scolaire
- Appui à l'équipe pédagogique (organisation et aide pour la mise en place d'activités)

Compétences attendues et Qualifications:

- ➢ Savoir gérer un groupe et les conflits inhérents.
- ➢ Connaissance du système éducatif français et de ses enjeux.
- ➢ Faire preuve du sens des responsabilités quant à la prise en compte de la sécurité des élèves.
- ➢ Travailler en équipe (avec les professeurs et personnels non enseignants)
- ➢ Avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition dans le cadre collectif.
- ➢ Maitrise du français. Celles de l'arabe et/ou de l'anglais, seront appréciées.
- ➢ Maitrise des outils numériques (pack office, pronote).
- ➢ Etre de nationalité jordanienne

Les conditions d'emploi :

- ➢ Employé par l'Association des Parents d'Élèves du LFiA, le salarié est placé sous l'autorité fonctionnelle du proviseur.
- ➢ **Rémunération : de 571 JOD brut par mois** sur 12 mois (Grille 1 échelon 1 appliquée au LF*i*A,)
- ➢ Mi-temps de 18h00

OFFRE D'EMPLOI

- Organisation du service du dimanche au jeudi entre 10h00 et 13h00
- Emploi basé sur le site du secondaire.
- **Conditions financières présentées lors de l'entretien**
- **Prise de fonction dès que possible.**
- 3 mois période d'essai ;

Comment postuler ?

Le candidat doit envoyer son **Curriculum Vitae. Une lettre de motivation (en français)** démontrant son intérêt pour le poste serait appréciée :

aux adresses mail suivantes : rh@lfia.edu.jo
et proviseur@lfia.edu.jo

avec pour sujet : **Vie Scolaire**

Une réponse lui sera faite par retour de courriel, éventuellement un rendez-vous de recrutement proposé dans la semaine (éventuellement par skype).