

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 (LFI/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 Lycée, route de l'aéroport.

L'assistant (e) de vie scolaire est placé 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 récréations 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.
- Maîtrise du français. Celles de l'arabe et/ou de l'anglais, seront appréciées.
- Maîtrise des outils numériques (pack office, pronote).
- Être de nationalité jordannienne

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 LFiA,)
- 36 heures
- **Conditions financières présentées lors de l'entretien**
- **Prise de fonction au 01 septembre 2020**

- 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).