



RECRUTEMENT ASSISTANT D'ÉDUCATION – VIE SCOLAIRE (Contrat local – Poste vacant)

Nom de l'établissement : Lycée Français International Charles de Gaulle de Pékin

Site web: <https://lfip.net.cn>

Ville : Pékin

Pays : Chine

Contenu de l'offre :

Le Lycée Français International de Pékin (LFIP) recrute **deux assistants d'éducation** au collège-lycée pour la rentrée 2021.

Poste en contrat local, CDD

Poste à temps partiel (20h/43 semaines)

Caisse de Français à l'Étranger (assurance maladie et vieillesse) prise en charge par l'établissement

Période d'essai de 1 mois

Début : dernière semaine août 2021 (à partir du 24/08/21)

**L'assistant d'éducation est un acteur du processus d'éducation des élèves.
Il exerce ses missions sous l'autorité du CPE, responsable du service de vie scolaire.**

Missions :

- Assurer la sécurité et la surveillance des élèves : assurer le maintien des conditions de travail, de bien-être et de sécurité favorables, y compris pendant le service de restauration
- Contribuer à la politique éducative de l'établissement en lien avec le projet d'établissement
- Gestion et contribution à l'organisation quotidienne du bureau de la vie scolaire : accueillir et répondre aux demandes des élèves, des professeurs et des familles, diffusion de l'information
- Participation aux réunions de régulation du service de vie scolaire prévue au temps de service
- Contrôle et suivi des absences et des retards sur Pronote
- Travail administratif
- Surveillance des devoirs en semaine ET le samedi matin
- Collaboration à l'organisation et à la tenue des examens avec le proviseur-adjoint



- Préparation de rentrée
- Tutorat : aide aux devoirs ; soutien et accompagnement des élèves en difficulté
- Aide aux élèves à l'utilisation des nouvelles technologies
- Animation du CVC-CVL en collaboration avec le CPE
- Animation de club ou ateliers
- Surveillance et collaboration administrative avec le primaire
- Accompagnement de sorties scolaires

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques usuels : suite Office
- Compétences relationnelles, être dans le dialogue
- Installer des relations de confiance avec les élèves tout en conservant l'autorité, la posture et la distance nécessaire
- Appliquer et faire appliquer les règlements en vigueur dans l'établissement
- Savoir collaborer avec les partenaires de la communauté éducative

Qualités requises :

- Capacités d'écoute et de dialogue avec les adultes et les élèves, être conscient de sa place
- Esprit d'initiative, être force de proposition pour le service
- Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité
- Sens des relations humaines et du travail en équipe

Profil :

Minimum Licence (Bac + 3) + Expérience de 2 ans requise dans le domaine
OU

Master II obtenu depuis moins de 2 ans sans expérience requise
Originaux des diplômes **obligatoires**

Il sera donné priorité à une personne ayant déjà exercé dans ce domaine.
BAFA et Diplôme de Premiers Secours appréciés.

Pour postuler, consulter la fiche de candidature et la notice explicative sur le site internet du lycée : <https://lfip.net.cn/careers/>

ATTENTION : [la procédure d'obtention d'un contrat de travail en Chine impose OBLIGATOIREMENT la présentation d'un nombre importants de documents administratifs. Merci de consulter la notice explicative pour postuler ; toutes les pièces justificatives doivent être présentées dans le dossier de candidature \(sans légalisation préalable\).](#)