

Lycée Française Alexandre Dumas - MOSCOU

Fiche de poste - Rentrée 2021 **Coordonnateur premier degré**

Poste

Sous l'autorité du chef d'établissement et en liaison avec le directeur expatrié, l'intéressé(e) sera chargé(e) de la coordination d'une école primaire de 15 classes.

Un dialogue constant avec le chef d'établissement et le directeur expatrié est essentiel pour le bon fonctionnement de l'école. Associé à l'équipe de direction, il (elle) devra coordonner le fonctionnement d'un site de l'école dans le respect de la politique de l'établissement et du fonctionnement commun des deux sites primaires du Lycée Français de Moscou.

Avec une expérience de management d'équipe, il (elle) sera en charge de projets transversaux au sein du Lycée Français de Moscou.

Cadre général de la fonction

Le coordonnateur représente la direction de l'établissement sur un site de l'école primaire. Travaillant en étroite collaboration avec le directeur expatrié, il veille à l'application des directives des services de l'établissement et à la mise en œuvre au niveau local par les personnels.

Il propose à la direction toute mesure utile et met en œuvre des innovations favorisant la réalisation du projet d'établissement et de l'AEFE. Il renseigne les outils de suivi et de pilotage en relation étroite avec le chef d'établissement et le directeur expatrié.

Si nécessaire, il participe aux instances de l'établissement en tant qu'expert.

Situation administrative

Contrat de droit local à temps partiel (29 heures hebdomadaires), contrat à l'année 2021-2022, positionné sur le site de l'école Ivan Bounine.

Rémunération : aux alentours de 125 000 roubles bruts mensuels.

Qualifications requises

Une expérience en tant qu'enseignant et en établissement français à l'étranger sera privilégiée, priorité sera donnée à une personne titulaire d'un diplôme de l'Education Nationale.

Une expérience de management est vivement souhaitée.

Missions

Sous l'autorité du chef d'établissement et en liaison avec le directeur expatrié.

Suivi pédagogique

Assure la coordination nécessaire entre les enseignants de l'école ou ceux qui sont amenés à les remplacer ainsi qu'avec tous ceux qui sont amenés à y intervenir ;

Veille à la diffusion des instructions et notes de service auprès des maîtres de l'école et des personnels ;

Sensibilise l'équipe pédagogique à la qualité du climat scolaire. Il suscite si nécessaire, en mobilisant la communauté éducative, toutes initiatives de nature à améliorer le bien-être à l'école.

Veille à la bonne intégration des nouveaux personnels affectés à l'école et s'assure que toutes les conditions d'organisation sont remplies pour le bon déroulement de leur prise de poste ;

S'assure du suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP) avec l'infirmerie (PAI) et avec les professeurs des écoles (PPS, PAP) en liaison avec le directeur expatrié ;

Coordonne l'accueil des élèves peu ou pas francophones avec les enseignants de FLScO ;

Organise des sessions de tests d'admission en fin d'année et de tests individuels en cours d'année auprès d'élèves n'ayant pas la nationalité française sollicitant une inscription au LFM.

Coordonne l'utilisation des outils de suivi des retards et des absences ;

Participe à la validation et l'organisation des projets pédagogiques de sorties et voyages (volets organisationnels, pédagogiques et financiers, remplacement des cours...) conformément à la charte du lycée ;

Organise les modules d'Education Physique et Sportive : plannings, réservations des bus et espaces sportifs, communication avec les professeurs des écoles et les intervenants, formation pour les agréments des parents, préparation de diplômes ;

Organise les certifications en langues vivantes (Delf Prim en relation avec les enseignants de FLScO et Cambridge en relation avec les enseignants d'anglais) ;

Fonctionnement de l'école

Veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable ;

Veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative, avec le concours de tous les personnels de l'école ;

Veille à l'accueil et à la surveillance des élèves ;

Veille au contrôle des présences, s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves en intervenant auprès des familles et en rendant compte, si nécessaire, au directeur expatrié des absences irrégulières ;

Supervise le service et l'activité des personnels (Assistante de direction, ASEM, AED) ;

Gère les remplacements des enseignants (imprévus et anticipés) et en informe les RH pour suivi administratif ;

Supervise le fonctionnement de la pause méridienne ;

Supervise l'élaboration des commandes de matériel pédagogique et de manuels scolaires et leur transmission ;

Met en œuvre les dispositions relatives à la sécurité ;

Supervise la maintenance mobilière et immobilière du site.

Relations avec les parents et les partenaires de l'école

Veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves et avec l'ensemble des partenaires de l'école ;

Assure la promotion de l'établissement et des projets menés, notamment par la rédaction d'article ou leur relecture éditoriale ;

Assure la liaison avec les partenaires « extra-scolaire » : association des parents d'élèves, restauration et transports scolaire.

Connaissances et compétences attendues

Disposer de bonnes connaissances du système éducatif, des textes de l'AEFE.

Savoir agir avec éthique et responsabilité dans le respect des principes du service public d'éducation.

Faire preuve de loyauté envers l'institution (direction et établissement) et sa tutelle (AEFE et ambassade).

Faire preuve de diplomatie et de discrétion dans et en dehors de l'établissement.

Faire preuve de capacités relationnelles et d'une bonne écoute en direction des familles, des élèves et de l'ensemble de ses partenaires.

Être capable de travailler en équipe afin d'animer les instances de concertation et de régulation de la vie de l'école, en prenant en compte la diversité des partenaires.

Maîtriser les outils informatiques et numériques ainsi que l'Internet dans les différents aspects de la gestion de l'école.

Disposer de compétences organisationnelles et méthodologiques pour savoir apprécier de façon distanciée les diverses situations et prendre les décisions adaptées.

Conditions particulières

Une grande disponibilité est nécessaire pour mener à bien les différentes missions ainsi que des capacités de communication et d'animation d'équipes professionnelles.

Le candidat devra être en possession d'un titre de séjour (visa) en Russie.