

FICHE DE POSTE CONSEILLER(E) PRINCIPAL(E) D'EDUCATION (CPE)

DOMAINE FONCTIONNEL : Service Vie scolaire du lycée français de Moscou

EMPLOI : Conseiller(e) Principal(e) d'Education

MODALITES DU POSTE : Contrat local temps partiel 30 heures/hebdomadaire
A pourvoir à partir du 01/09/2021

REMUNERATION : 129 604.17 roubles brut/mois ainsi qu'une indemnité de fonction de 6 525.00 roubles brut/mois (versée sur 10 mois).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le LFM est un établissement d'enseignement scolaire en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE). Il accueille des élèves des classes de maternelle aux classes de terminale.

Le poste concerne des élèves du Second degré (de la 6^{ème} à la Terminale).

Le/la conseiller(e) principal(e) d'éducation est chargé(e) du bon déroulement de la Vie scolaire et contribue à placer les élèves dans les meilleures conditions d'apprentissage.
Ses responsabilités sont réparties principalement dans les trois domaines suivants : **le fonctionnement de l'établissement, la collaboration avec les équipes et l'animation éducative.**

TACHES ET MISSIONS DU POSTE :

- Collaboration avec le personnel enseignant, l'équipe de direction, l'équipe de vie scolaire, de santé, les familles dans le cadre du suivi des élèves ;
- Organisation de la vie collective quotidienne en dehors des cours en liaison avec la vie pédagogique de l'établissement ;
- Contrôler la ponctualité et l'assiduité des élèves ;
- Aider l'élève à se construire en tant que personne et futur citoyen responsable ;
- Encadrement, gestion et animation de l'équipe de vie scolaire ;
- Participation aux instances ;
- Encadrement de devoirs surveillés les samedis matin

COMPETENCES ATTENDUES :

- Capacité d'écoute, discernement, prises de décisions
- Connaissance précise et adhésion aux valeurs de l'école française
- Sens des responsabilités
- Sens de la confidentialité
- Management
- Capacités organisationnelles et sens des priorités

- Compétence avérées en bureautique et informatique : suite Microsoft office – applications spécifiques (Pronote, EDT)
- Une expérience dans le domaine éducatif français serait appréciée

Pour postuler, merci d'envoyer CV, lettre de motivation, références éventuelles à l'adresse suivante : lfm2@lfmoscou.com avant **le 18/06/2021** au plus tard.

Pour des raisons réglementaires, seuls les dossiers des candidats de nationalité française (disposant d'un titre de séjour en règle) ou russe seront étudiés.