

Assistant d'Éducation Poste à temps partiel

Depuis plus de 40 ans, le Lycée Français de Manille (LFM) promeut l'excellence académique française auprès des enfants expatriés et philippins. En collaboration avec l'école internationale allemande de Manille (GESM), le LFM est situé sur l'Eurocampus vert et spacieux de Parañaque, offrant à ses étudiants des infrastructures de haut niveau dans un environnement multiculturel – plus de 600 étudiants, 120 employés, plus de 30 nationalités.

Le LFM est membre du réseau de l'AEFE, ses programmes d'enseignement répondent aux directives et exigences académiques du ministère français de l'Éducation Nationale, de la Toute Petite Section de Maternelle à la Terminale.

Pour l'année scolaire 2024-2025, le LFM recrute un(e)

Assistant(e) d'Éducation

Le poste est à pourvoir idéalement pour le 23 Août 2024.

Missions

Sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation, l'Assistant d'Éducation participe à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves dans les fonctions suivantes :

- Surveillance des élèves, pendant les récréations, aux heures d'entrée et de sortie de l'école, pendant le service de restauration
- Appel et enregistrement des absences/retards des élèves
- Participation au suivi et à la mise en place d'un suivi individualisé pour les élèves identifiés par les équipes pédagogiques
- Aide aux devoirs des élèves
- Aide et organisation des heures de permanence et d'étude
- Surveillance des examens ou des devoirs proposés par les enseignants dans un cadre précis
- Encadrement et animation d'activités éducatives, culturelles ou sportives le cas échéant
- Appui à l'enseignant documentaliste en tant que de besoin lorsque des élèves pourront faire des recherches au Centre de Documentation et d'Information
- Encadrement des éventuelles sorties scolaires
- Réalisation de travaux administratifs dans le cadre de la vie scolaire
- Rendre compte des activités aux différents interlocuteurs

Profil

Maîtrisant bien le français et titulaire a minima du baccalauréat, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques pour assurer le suivi de l'outil PRONOTE.

Une bonne connaissance de l'anglais sera appréciée.

Ayant un bon contact avec les enfants et adolescents, vous savez acquérir leur confiance tout en conservant une autorité bienveillante vous permettant de faire respecter le règlement intérieur et gérer une classe lors de surveillance.

Rigoureux, disponible et disposant d'un bon esprit d'équipe, vous êtes un partenaire de la communauté éducative, notamment des enseignants.

Vous savez respecter la confidentialité des informations auxquels vous avez accès dans l'exercice de vos fonctions.

La mission s'exercera à temps partiel.

Pour postuler

Envoyer votre candidature à : recrutement@lfmanille.ph

Votre dossier devra comporter :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie de diplôme
- Lettre(s) de recommandation, attestation(s), certification(s) pouvant appuyer les points figurant au CV
- Extrait de casier judiciaire
- Copie de passeport

Les candidats veilleront à la qualité des documents numérisés et à ne transmettre que des fichiers au format PDF. Merci de bien préciser dans l'objet du mail d'envoi les éléments suivants : « Candidature contrat local et la fonction ». **Les fichiers doivent être enregistrés au format : nom prénom et nom de la pièce jointe.**