



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR DE VIE SCOLAIRE

Début : 1^{er} octobre 2019

Type de contrat : Contrat de droit local - CDD 1 an renouvelable (2 ans minimum souhaités) - période d'essai 3 mois renouvelable 1 fois

Quotité horaire : temps plein – 39 h / semaine

Salaire mensuel : de 900 à 1100 euros net selon expérience

Langue : français et anglais

ELEMENTS DE CONTEXTE ET STRUCTURE

L'école française Les grands lacs de Kampala scolarise à ce jour 220 élèves de la toute petite section de maternelle à la Terminale avec 32 nationalités représentées et un enseignement bilingue français – anglais. L'établissement dispose de 23 enseignants, 4 assistantes maternelles, 7 personnels administratifs dont, au service de vie scolaire : trois assistants de vie scolaire à temps partiels.

C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) dont les classes sont homologuées par le ministère de l'Education Nationale français jusqu'en 3^{ème} (les classes de lycée sont sous régime CNED avec répétiteurs).

L'école française de Kampala est dirigée par un Comité de Gestion (CG) de l'Association des Parents d'Elèves (APE) et par un(e) chef d'établissement, fonctionnaire français(e) nommé(e) par la France.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Après avoir pris connaissance de la fiche de poste ci-dessous, les candidats doivent adresser à administration@lfrankampala.org les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Diplôme le plus élevé
- Eventuelles lettres de recommandation
- Photocopie d'une pièce d'identité
- Fiche de renseignements

L'ensemble des documents doit être sous la forme d'un fichier PDF unique enregistré sous le format prenom_nom_CVS.pdf

Date limite de réception des candidatures : jeudi 26 octobre 2019

Les candidats dont la candidature aura été validée seront contactés pour un entretien. Si le candidat n'est pas présent en Ouganda, l'entretien aura lieu en visio (Skype ou Whatsapp).



COORDONNATEUR DE VIE SCOLAIRE (H/F)

Le coordonnateur de vie scolaire a pour mission de placer les élèves dans les meilleures conditions de sécurité, de vie individuelle et collective au sein de l'école. Il doit disposer de solides connaissances et expériences dans le domaine de la psychologie de l'enfant et de l'adolescent et la gestion de conflits. Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'équipe de direction.

Principales missions

ACCUEIL - SORTIES

Organiser et diriger les activités suivantes :

- Accueil des élèves et de leurs parents le matin
- Organisation des sorties

Met en place et suit le dispositif de cartes scolaires de sortie, y compris les autorisations de sorties pour les collégiens et lycéens

TEMPS PERISCOLAIRES

Quand les élèves ne sont pas en classe avec leurs enseignants, le coordonnateur de vie scolaire :

- Veille, en toute circonstance, à la sécurité et à l'intégrité physique et mentale des élèves
- Organise les déplacements des élèves dans les zones de travail et d'études collectives
- Assure, avec son équipe, la surveillance des zones récréatives en veillant particulièrement à la sécurité des élèves et à leur bien-être.
- Assure avec son équipe les soins basiques aux élèves. Informe sans délai le chef d'établissement ou son adjoint en cas de blessures ou d'état de santé nécessitant des soins plus importants. Assure le suivi du stock de la pharmacie.
- Garantit et promeut, auprès des élèves et de leurs parents le respect du règlement intérieur de l'école.
- Prévient et résout les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation et en se mettant à l'écoute des élèves
- Observe les élèves dans leurs attitudes et relations aux autres, informe le professeur ou le chef d'établissement en cas de suspicion de mal-être chez un élève
- Coordonne le planning des heures de récréation avec l'équipe de vie scolaire et en concertation avec l'équipe pédagogique. Communique ce planning aux élèves.
- Assure le service de garderie après la fin des activités scolaires ou périscolaires. Contacte les parents si nécessaire

ANIMATION

- Organise et planifie les réunions de délégués des élèves.
- Réalise le compte-rendu et communique ce dernier au chef d'établissement
- Co-organise avec l'équipe éducative des actions collectives visant à favoriser la cohésion des élèves au sein de l'école (cf. projet d'établissement)
- Appuie l'équipe pédagogique et de direction sur des missions ponctuelles liées à des projets pédagogiques ou institutionnels.

TACHES ADMINISTRATIVES

- Assure le suivi des retards et absences des élèves sur le logiciel Pronote
- Assure le processus d'élaboration des cartes de sortie
- Rédige les comptes rendus des réunions qu'il organise (délégués, équipe de vie scolaire,...)
- Assure toute autre tâche administrative demandée par la direction, notamment pendant les périodes de permanences

Compétences attendues

Bonnes compétences en communication orale et écrite
Bonne maîtrise de la suite Office
Sens de l'organisation et capacité à prioriser ses tâches
Capacité à travailler en équipe
Polyvalence
Avoir le sens du travail en équipe

Qualités requises :

Bienveillance, sens de l'autorité envers des enfants et adolescents, patience et maîtrise de soi, sens de la communication avec différents interlocuteurs (parents, équipe pédagogique, équipe de direction, équipe de vie scolaire)
Respect de la hiérarchie, savoir faire preuve de confidentialité, être pro-actif