

Le lycée français de Prague recrute un (e) assistant (e) d'éducation à la vie scolaire du secondaire

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité directe du Conseiller principal d'éducation, l'assistant (e) de vie scolaire sera amené (e) à effectuer les tâches suivantes :

- suivi et gestion des absences et retards avec soin et rigueur (utilisation des logiciels d'absences, de la messagerie professionnelle)
- suivi et gestion des élèves en relation avec les familles (accueil, envoi des courriels aux familles, contacts par téléphone etc.)
- aide ponctuelle dans l'organisation des examens
- faire respecter les règles de vie commune avec une certaine autorité ce qui nécessite la connaissance et l'application du règlement intérieur (surveillance des permanences, cours, demi-pension etc...)

Profil recherché :

1. Esprit d'équipe, sens de l'accueil et loyauté indispensables
2. Autorité, autonomie et sens des responsabilités
3. Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie)
3. Maîtrise écrite et orale du Français indispensable, maîtrise appréciée du tchèque et de l'anglais
4. Une connaissance du système éducatif français et de son fonctionnement serait un atout
5. Une expérience d'encadrement avec des adolescents serait un atout

Mi-temps soit 20 heures à compter du 01^{er} septembre 2024

Pour toute information complémentaire sur l'établissement, connectez- vous sur le site internet du <https://lfp.cz/>

Si à la lecture de ces informations, vous êtes intéressé à travailler avec nous, déposez votre candidature par mail : à recrutement@lfp.cz avec cc obligatoire à cpe@lfp.cz

Documents à fournir

- Lettre de motivation **en français obligatoire**
- Curriculum Vitae avec extrait de casier judiciaire obligatoire
- Diplômes
- Références
- Tout document susceptible de valoriser et d'enrichir la candidature

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

La date limite de réception du dossier de candidature complet est fixée au 28.08.2024