Assistant(e) d'éducation – École primaire (1er degré)

Poste à temps partiel (60%)

Positionnement :
Sous l'autorité de la Directrice du primaire, l'assistant(e) d'éducation intervient au service des élèves et des familles.

Missions principales

- **Surveillance et sécurité :** assurer l'ordre et la sécurité des élèves (récréations, cantine, déplacements, locaux).
- **Encadrement :** accueillir les élèves, organiser les flux et encadrer les temps collectifs.
- **Soutien éducatif :** accompagner les élèves dans leur développement (gestion des conflits, socialisation, empathie, communication bienveillante).
- **Respect du cadre :** veiller au respect du règlement intérieur.
- **Suivi administratif :** gérer absences, retards, sorties et assurer le lien avec les familles.
- **Animation :** proposer des activités ludiques et participer au projet de récréation.
- **Communication :** faire le lien entre élèves, familles et équipe éducative (enseignants, direction, services de l'établissement, partenaires).

Profil recherché

- **Formation :** Licence minimum (BAC +3).
- **Expérience :** Expérience d'enseignement en école primaire recherchée.
- **Atouts :** Candidat issu de l'Éducation nationale ou disposant d'une qualification dans le domaine éducatif auprès des jeunes enfants.

Compétences linguistiques :

- Français et tchèque : niveau B2 minimum
- Anglais : apprécié

Qualités :

- Sens des responsabilités et de l'autorité éducative
- Excellentes compétences relationnelles
- Capacité à gérer les conflits avec calme
- Rigueur, réactivité et esprit d'équipe
- Bienveillance et discrétion

Conditions

- Temps partiel : 60%.
- Horaires : 24h hebdomadaires, sur le temps scolaire. (952 heures annuelles)
- Présence quotidienne, en lien avec le calendrier scolaire.

Recrutement

Contrat de droit local tchèque à durée déterminée, renouvelable, selon le règlement interne du Lycée Français de Prague.

Salaire mensuel brut pour une quotité de service de 60% : de 22 500 czk à 34 700 czk (selon l'ancienneté démontrée sur des fonctions similaires).

Pour toute information complémentaire sur l'établissement, consultez le site internet du lycée :
https://lfp.cz

Pour postuler :

Scannez l'ensemble des pièces demandées et envoyez votre dossier sous la forme d'un document pdf unique à recrutement@lfp.cz

Ce dossier comprendra à minima :

- une lettre de motivation adressée à madame la Proviseure
- un CV actualisé avec une photographie récente
- une copie de votre/vos diplôme(s) en rapport avec le poste

Toute référence ou lettre de recommandation justifiant d'une expérience préalable similaire sera appréciée.

Un entretien pourra vous être proposé après réception de votre candidature.

DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER : jeudi 21 mai à 23h59.
Tout dossier incomplet ou reçu hors délai sera rejeté.