

Educational Assistant – Secondary

-  Location: CFBL, London
-  Start date: September 2025
-  Contract: Permanent (CDI)
-  Working hours: 27 hours per week

About CFBL

Located in the heart of London in a listed Victorian building, the Collège Français Bilingue de Londres (CFBL) welcomes 700 pupils from Nursery to Year 10 in a warm, multicultural and caring environment. Rated *Good* by Ofsted, CFBL offers a bilingual education based on an enriched version of the French curriculum.

We foster academic excellence, cultural openness and personal development, while preparing students for a variety of pathways: French Baccalauréat, IB, A-Levels and more.

Our teaching and support staff, from diverse backgrounds and nationalities, value innovation, creativity and teamwork. If you are passionate about education, enthusiastic and curious about the world, join us!

Reporting line

Head of Pastoral Care

The Role

Secondary Educational Assistants play an active part in school life. They provide essential supervision, academic support and serve as a bridge between pupils, families and the teaching team.

Key Responsibilities

- **Supervision & Monitoring:** Ensure safe, caring supervision across the school (playgrounds, corridors, restrooms, entry/exit gates), including for primary pupils. Maintain a calm school climate and prevent conflict.
- **Study & Academic Support:** Supervise study sessions, support with homework and study methods, provide occasional one-to-one tutoring, and work with the SENCo to support pupils with specific needs.
- **Administrative Follow-Up:** Manage lateness and absences via *Pronote*, call families regarding unjustified absences, help organise and supervise detentions, and ensure

smooth communication between students, teachers, parents and leadership.

- Team Collaboration: Support the Head of Pastoral, act as point of contact for a year group, attend class councils, and contribute to student life activities (prevention programmes, mediation projects, educational events).
- Cover & Events: Supervise classes when a teacher is absent, accompany pupils on school trips, sports or cultural events.

Candidate Profile

Qualifications & Skills

- Level 3 qualification in Early Years
- Baccalaureate / A-Levels or equivalent
- Fluency in French or English, spoken and written
- Strong commitment to child safeguarding

Professional & Personal Attributes

- Experience working with children (schools, clubs, camps, activities, etc.)
- Excellent communication and listening skills
- Caring attitude, fair authority, patience and calm
- Ability to adapt, work in a team and maintain confidentiality

Desirable Knowledge

- Familiarity with the French or UK education systems
- Awareness of safeguarding, health and safety requirements
- Basic IT skills

Conditions

- Variable working hours depending on school activities

- Possible administrative duties (e.g. support with clubs)
- Active participation in the wider school community

Salary & Benefits

Along with a competitive salary (based on profile and experience), CFBL offers:

- Annual training programme
- Flexible benefits allowance up to £2,000/year (transport, travel, childcare, major purchases, etc.)
- Tuition fee discount for children enrolled at CFBL
- Free healthy meals prepared on site
- Access to internal classes (French, English, yoga, etc.)
- Perkbox membership (staff discounts & perks)
- Private healthcare and life insurance

Safeguarding Statement

CFBL is fully committed to safeguarding and promoting the welfare of pupils. All staff are expected to share this commitment. This post is subject to:

- Enhanced DBS check
- Declaration of non-disqualification
- Verification of two recent professional references

CFBL is an equal opportunities employer, fostering a diverse and inclusive workplace.

Right to Work

Applicants must have the right to work in the UK. Please indicate your status in your application.

How to Apply

 Please send your CV and cover letter to: recruitment@cfbl.org.uk

 Deadline for applications: 3 September 2025

Assistant(e) d'Éducation – Secondaire

-  **Lieu** : CFBL, Londres
-  **Date de début** : Septembre 2025
-  **Contrat** : CDI
-  **Temps de travail** : 27h/semaine

À propos du CFBL

Situé au cœur de Londres, dans un bâtiment victorien classé, le **Collège Français Bilingue de Londres (CFBL)** accueille 700 élèves de la maternelle au Year 10, dans un environnement chaleureux, multiculturel et bienveillant. Noté *Good* par Ofsted, le CFBL propose un enseignement bilingue basé sur une version enrichie du programme français.

Nous encourageons l'excellence académique, l'ouverture culturelle et le développement personnel, tout en préparant les élèves à diverses orientations : baccalauréat français, IB, A-Levels, etc.

Nos équipes pédagogiques, issues de parcours et nationalités variés, valorisent l'innovation, la créativité et le travail d'équipe. Si vous êtes passionné(e) par l'éducation, enthousiaste et curieux(se) du monde, rejoignez-nous !

Responsable hiérarchique

Conseillère Principale d'Éducation (CPE)

Le poste

Les Assistant(e)s d'Éducation Secondaire participent activement à la vie de l'établissement. Ils/elles assurent un rôle essentiel d'encadrement, de soutien pédagogique et de relais entre les élèves, les familles et l'équipe éducative.

Missions principales

- **Encadrement & Surveillance** : assurer une surveillance vigilante et bienveillante dans l'ensemble de l'établissement (cours, couloirs, sanitaires, accès), y compris auprès des élèves du primaire. Prévenir les situations de tension et maintenir un climat serein.
- **Études & Accompagnement scolaire** : encadrer les temps d'étude, aider aux devoirs et méthodes de travail, tutorat ponctuel, collaboration avec la SENCo pour l'accompagnement des élèves à besoins spécifiques.
- **Suivi administratif** : gestion des retards et absences via *Pronote*, appels aux familles en cas d'absence non justifiée, encadrement et suivi des retenues, relais d'information entre élèves, parents, enseignants et direction.

- **Travail en équipe éducative** : appui à la CPE, suivi d'un niveau (réfèrent), participation aux conseils de classe, contribution aux actions de prévention et projets éducatifs.
- **Remplacements & Événements** : surveillance de classe en autonomie lors de l'absence d'un enseignant, accompagnement lors de sorties et événements.

Profil recherché

Compétences & qualifications

- **Diplôme de niveau 3 Early Years**
- Niveau Baccalauréat / A-Levels ou équivalent
- Maîtrise du **français ou de l'anglais**, à l'oral comme à l'écrit
- Fort engagement en matière de **protection de l'enfance**

Aptitudes professionnelles et personnelles

- Expérience auprès d'enfants (écoles, clubs, camps, activités, etc.)
- Excellentes capacités de communication et d'écoute
- Bienveillance, autorité juste, calme et patience
- Adaptabilité, esprit d'équipe, respect strict de la confidentialité

Connaissances appréciées

- Familiarité avec le système éducatif français ou anglais
- Notions en safeguarding, santé & sécurité
- Compétences informatiques de base

Conditions

- Horaires variables selon les activités
- Participation possible à des tâches administratives (clubs, coordination)
- Travail en équipe et implication dans la vie de l'école

Rémunération & Avantages

En plus d'un salaire compétitif (selon profil et expérience), le CFBL propose :

- Programme annuel de formation
- **Enveloppe flexible jusqu'à £2,000/an** (transport, voyages, crèche, achats importants, etc.)
- Réduction sur les frais de scolarité pour les enfants scolarisés au CFBL
- Repas équilibrés gratuits, préparés sur place
- Accès à des cours internes (anglais, français, yoga, etc.)
- Programme **Perkbox** (avantages et réductions)
- Complémentaire santé et assurance vie

Protection de l'enfance

Le CFBL s'engage pleinement pour la protection et le bien-être des élèves. Tout le personnel partage cet engagement. Ce poste est soumis à :

- Vérification approfondie du casier judiciaire (*DBS enhanced check*)
- Déclaration de non-disqualification
- Vérification de deux références professionnelles récentes

Le CFBL est un **employeur garantissant l'égalité des chances** et favorise un environnement diversifié et inclusif.

Droit au travail

Merci de préciser dans votre candidature votre statut concernant le droit de travailler au Royaume-Uni.

Candidature

 Envoyer CV et lettre de motivation à : recruitment@cfbl.org.uk

 **Date limite de candidature : 3 septembre 2025**