

Responsable de vie scolaire/CPE

Nature du contrat : CDI à temps plein

Date de prise de poste : septembre 2022

Niveau enseigné : collège

Horaire hebdomadaire : 40 heures

Nature du poste : Le/la Responsable de Vie Scolaire/CPE assiste l'Adjointe au Chef d'Établissement dans tous les domaines.

Supérieur Hiérarchique direct : Adjoint au Chef d'Établissement pour le second degré

Responsable : 5 Assistants d'éducation et 8 maîtres de ½ pension

Condition importante :

Les non ressortissants britanniques devront justifier de leur droit de travailler au Royaume-Uni (niveau d'anglais B1 à justifier par le biais d'un examen satisfait aux exigences des services d'immigration britannique dans le cas où un visa serait nécessaire).

Idéalement situé au cœur de la capitale britannique, le Collège Français Bilingue de Londres (CFBL) propose un enseignement bilingue conforme au programme établi par le ministère français de l'Éducation nationale, pour 700 élèves de la Petite Section de Maternelle à la 3^{ème}. Tous les niveaux de classe sont hébergés sur un même site, assurant un suivi pédagogique et une meilleure collaboration entre tous les membres de l'équipe pédagogique. Riche d'une communauté de près de 35 nationalités différentes, le CFBL place la tolérance et l'ouverture aux autres au centre de son projet éducatif.

Le CFBL cherche à recruter **un/une responsable de la vie scolaire/CPE** pour la rentrée 2022.

Mission et Activités Principales :

Suivi de l'assiduité et de la ponctualité des élèves

- Relevé des absences et des retards
- Information aux familles
- Suivi de saisie des justificatifs

Ces points sont traités au quotidien par les assistants d'éducation (AED) qui notifient les excès à la responsable de vie scolaire

Management de l'équipe d'assistants d'éducation sous l'autorité de l'Adjointe au Chef d'Établissement

- Répartition des tâches et des services
- Suivi et évaluation de la qualité du service des AED et MDP
- Motivation des équipes
- Organisation des tutorats pour les élèves à besoins spécifiques en collaboration avec l'équipe éducative

Gestion du bien-être, de la sécurité et de la discipline des élèves en liaison avec l'Adjointe au Chef d'Établissement

- Suivi des élèves en liaison avec l'équipe de vie scolaire, tenue à jour des dossiers de vie scolaire
- Instruction des infractions au règlement intérieur et communication à l'équipe de direction
- Proposition des sanctions éventuelles au chef d'établissement
- Suivi de l'exécution des punitions, sanctions et mesures alternatives
- Participation aux entretiens avec les parents
- Suivi des élèves en liaison avec l'infirmerie et participation aux réunions de vie scolaire regroupant les adjointes du Chef d'établissement, la psychologue scolaire, l'orthophoniste
- Organisation et animation d'ateliers de sensibilisation à destination des élèves

Action éducative en liaison avec l'Adjointe au Chef d'Établissement

- Facilitation et participation à l'organisation et la mise en place des instances représentatives des élèves (formation, élection et réunion des délégués élèves) dans le cadre de la Student Life Committee ou la mise en place d'action de prévention et événements
- Participations éventuelles aux conseils de classe et aux conseils de mi-trimestre
- Participation à la mise en place des projets de l'établissement

Collaboration avec les professeurs

- Echange d'informations sur les élèves (comportement, activité de l'élève...)
- Suivi des classes et des élèves

Fonctionnement de l'établissement

- Participation à l'élaboration des EDT
- Gestion quotidienne PRONOTE

Organisation du DNB en collaboration avec l'adjointe au chef d'établissement

- Inscription des élèves au DNB
- Gestion des demandes d'aménagements
- Organisation des épreuves écrites et orales blanches et officielles
- Gestion du logiciel cyclades (convocations, compétences...)

Organisation des épreuves d'ASSR

- Planifier les épreuves
- Passation des épreuves
- Correction des épreuves

Gestion des "retours" en France pour les 3^o

- Contact avec les parents
- Affectation des élèves dans les différentes académies via AFFELNET

Spécificités du Poste et Contraintes

- Ouvert(e) aux cultures du monde, le/la candidat(e) devra être capable d'assumer un positionnement de manager et faire preuve d'une grande disponibilité et de ponctualité
- D'une grande adaptabilité et il doit être prêt à travailler dans un environnement multiculturel exigeant
- Le rôle de Responsable de Vie Scolaire/CPE exige une grande capacité d'écoute, de la patience, de la discrétion, de la diplomatie et fermeté
- Il (elle) devra être capable d'autonomie
- La maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PRONOTE, EDT) est indispensable
- Qualités d'organisation
- Doit être capable de s'inscrire dans une dynamique de projet, de travail collectif et de partage d'expériences
- Un respect strict du devoir de réserve est exigé
- Goût pour le travail de terrain et le contact avec les élèves

Qualification

- Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de niveau Licence ou supérieur
- Expérience similaire

Salaire et avantages

En plus d'un salaire compétitif (qui dépendra des qualifications et de l'expérience du/de la candidat.e), le CFBL propose à ses employés un grand nombre d'avantages, y compris :

- Formation annuelle
- Enveloppe jusqu'à £2,000 par employé pour les transports en commun, voyages, grosses dépenses (ordinateur, etc), crèche, etc.
- Réduction sur les frais de scolarité
- Repas équilibré gratuit cuisiné chaque jour dans nos locaux
- Cours d'anglais
- Programme Perkbox (équivalent comité d'entreprise)
- Accès à une mutuelle complémentaire
- Assurance vie

Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à recruitment@cfbl.org.uk d'ici le 27 mai 2022. Les entretiens auront lieu la semaine du 06 juin 2022.

Merci de nous indiquer si vous aurez besoin d'un visa pour travailler au Royaume-Uni.