

# Directeur adjoint / Directrice adjointe du secondaire

Type de contrat : CDI

Prise de poste : Fin août

Niveau d'enseignement : Second degré

Temps de travail : Temps plein

## À propos du CFBL

Situé au cœur de Londres dans un bâtiment victorien classé, le Collège Français Bilingue de Londres (CFBL) accueille environ 700 élèves, de la maternelle à la Year 10, dans un environnement chaleureux, multiculturel et bienveillant.

Classé Outstanding par Ofsted, le CFBL propose un enseignement bilingue fondé sur une version enrichie du programme de l'Éducation nationale française. L'établissement promeut l'excellence académique, l'ouverture culturelle et le développement personnel, préparant les élèves à des parcours variés tels que le baccalauréat français, l'IB et les A-Levels.

Notre équipe pédagogique, internationale et engagée, valorise l'innovation, la créativité et le travail collaboratif. Si vous êtes passionné(e) par l'enseignement, enthousiaste et ouvert(e) d'esprit, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

## Le poste

Le directeur adjoint / la directrice adjointe du secondaire est un membre clé de l'équipe de direction et le pivot du département secondaire. Rattaché(e) directement au Chef d'établissement, il/elle l'assiste dans la direction, l'organisation et le fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'établissement.

Il/elle porte la responsabilité du fonctionnement pédagogique, éducatif, administratif et opérationnel du secondaire, dans le cadre défini par le Chef d'établissement, les orientations stratégiques du CFBL et les obligations en vigueur définies par l'AEFE, le MEN et le DfE.

Il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique éducative nationale française et des exigences éducatives locales britanniques, en veillant à la qualité de l'enseignement, au bien-être des élèves et au bon fonctionnement de la vie scolaire.

## Missions principales

- En accord avec le Chef d'établissement, définir les orientations et les priorités pédagogiques et stratégiques du département, veiller à leur cohérence et piloter leur déploiement.
- Décliner les orientations nationales et celles de l'AEFE en actions concrètes dans l'établissement.

- Contribuer au pilotage stratégique de l'établissement au sein de l'équipe de direction et des différents comités stratégiques rattachés au Board.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet d'établissement.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi annuels du SEP, Self Evaluation Plan, et du SIP, School Improvement Plan.
- Travailler en lien étroit avec les enseignants, les coordonnateurs de discipline et les professeurs principaux, et insuffler une dynamique collective.
- Organiser, présider et assurer le suivi des instances pédagogiques et éducatives du secondaire.
- Travailler en étroite collaboration avec le/la CPE afin de coordonner la vie scolaire et de définir les priorités éducatives du département.
- Piloter la vie scolaire de l'établissement en lien avec la CPE, qui organise et régule la vie scolaire au quotidien.
- Définir, avec la CPE, les priorités éducatives du second degré, notamment l'assiduité, le climat scolaire, la prévention des violences et le suivi des comportements.
- Organiser, présider et assurer le suivi des conseils de classe.
- Organiser, présider et assurer le suivi des équipes éducatives.
- Participer aux réunions de suivi de vie scolaire.
- En collaboration avec la CPE et le Chef d'établissement le cas échéant, contribuer aux décisions relatives aux sanctions pour les élèves du collège.
- Suivre les résultats scolaires et impulser des actions d'amélioration lorsque nécessaire.
- Piloter le suivi des élèves lorsqu'ils quittent le CFBL vers la France, notamment dans le cadre de la procédure Affelnet.
- Participer aux différentes instances de l'établissement : Conseil d'établissement, Instance de dialogue social, réunions de service, Health and Safety, restauration, etc.
- Participer aux réunions du Board et à certains comités stratégiques définis, par exemple le comité AOI.
- Anticiper, préparer, construire et assurer le suivi des emplois du temps.
- Participer à la gestion administrative des ressources humaines des enseignants, notamment via les outils RH tels que Every HR.
- Organiser et piloter la gestion opérationnelle des absences du département.
- Organiser et autoriser les sorties scolaires, avec ou sans nuitées, dans le respect des règles de sécurité locales et nationales.
- Gérer le budget alloué au département et piloter la gestion des budgets des départements disciplinaires en collaboration avec la DAF.
- Assurer le suivi et la mise à jour des politiques de l'établissement.
- Assurer le suivi de la participation des personnels du second degré au plan de formation, en collaboration avec le service RH.
- Encadrer les équipes enseignantes du secondaire, en tant que line manager direct, ainsi que la CPE.
- Assurer le suivi et la mesure de la performance de chaque membre de l'équipe, notamment dans le cadre des appraisals annuels.
- Assurer le recrutement et l'intégration des personnels du secondaire.
- Participer au plan de formation interne des équipes, par exemple les Inset Days.
- Piloter le suivi des inscriptions des élèves du secondaire, en collaboration avec le service Admissions.

- Assurer la communication quotidienne avec les familles.
- Piloter et organiser les rendez-vous réguliers avec les familles : réunions d'information générales, réunions de rentrée, réunions parents-professeurs, transmission des bulletins scolaires, etc.
- Participer aux Journées Portes Ouvertes et aux différents événements de promotion de la vie de l'établissement.
- Participer aux actions de rayonnement de l'établissement au sein de réseaux tels que l'AEFE, la MLF et les écoles locales.
- Accomplir toute autre tâche raisonnablement demandée par le Chef d'établissement, dans la mesure où celle-ci correspond à la nature et au niveau du poste.

## **Profil recherché**

### **Qualifications et expérience**

- Excellente maîtrise du français, langue maternelle ou niveau courant, ainsi qu'une très bonne maîtrise de l'anglais professionnel, à l'oral comme à l'écrit.
- Expérience significative de direction ou d'encadrement dans un établissement du second degré.
- Très bonne connaissance du système éducatif français et des attentes du ministère français de l'Éducation nationale.
- Une connaissance du réseau AEFE et/ou une expérience dans un établissement international bilingue serait un atout.
- Bonne compréhension du contexte éducatif britannique et des exigences du DfE.
- Expérience avérée en pilotage pédagogique, management d'équipes et amélioration continue.
- Expérience dans l'évaluation des personnels, le recrutement, l'intégration et le développement professionnel.
- Expérience dans l'organisation des emplois du temps, le suivi des élèves et le fonctionnement opérationnel d'un établissement.
- Capacité à travailler avec les familles, les partenaires externes et les instances de gouvernance.

### **Compétences et qualités**

- Leadership pédagogique et vision stratégique.
- Excellentes capacités d'organisation et de pilotage opérationnel.
- Capacité à encadrer, mobiliser et accompagner les équipes.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais.
- Jugement professionnel avisé et capacité de prise de décision.
- Capacité à travailler de manière collaborative au sein d'une équipe de direction.
- Intégrité, discrétion, professionnalisme et sens des responsabilités.
- Engagement en faveur de l'excellence pédagogique, du bien-être des élèves et de leur protection.
- Capacité à établir des relations positives et respectueuses avec les élèves, les familles et les collègues.
- Résilience, adaptabilité et sang-froid face à la pression.

- Loyauté sans faille envers le Chef d'établissement et les membres de l'équipe de direction.

## Rémunération et avantages

En plus d'une rémunération attractive, selon profil et expérience, le CFBL propose :

- Accès à un programme annuel de formation et de développement professionnel
- Une enveloppe de dépenses flexible jusqu'à £2 000 par an, par exemple transport, voyages, achats importants, garde d'enfants, etc.
- Réduction sur les frais de scolarité pour les enfants scolarisés au CFBL
- Repas équilibrés gratuits, préparés sur place
- Accès à des cours internes selon la demande, par exemple anglais, français, yoga, etc.
- Programme Perkbox, avantages salariés et réductions
- Complémentaire santé
- Assurance vie

## Protection de l'enfance

Le CFBL est pleinement engagé dans la protection et le bien-être des élèves. Tous les membres du personnel partagent cet engagement.

Le recrutement est soumis à :

- Une vérification approfondie des antécédents judiciaires, Enhanced DBS check
- Une déclaration de non-disqualification
- La vérification de deux références professionnelles récentes

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

## Droit de travailler au Royaume-Uni

Merci de préciser dans votre candidature votre statut de droit au travail au Royaume-Uni.

## Candidature

[Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet à : !\[\]\(fe3aebe81acea8d45108cd2768939da7\_img.jpg\) recruitment@cfbl.org.uk](mailto:recruitment@cfbl.org.uk)

Avant le 28 juin, 2026

---

# Deputy Head of Secondary

Contract type: Permanent  
Start date: End of August 2026  
Teaching level: Secondary  
Hours: Full time

## About CFBL

Located in the heart of London in a listed Victorian building, the Collège Français Bilingue de Londres (CFBL) welcomes around 700 pupils from Nursery to Year 10 in a warm, multicultural and nurturing environment.

Rated Outstanding by Ofsted, CFBL delivers a bilingual education based on an enhanced version of the French National Curriculum. The school promotes academic excellence, cultural openness and personal development, preparing students for a wide range of academic pathways, including the French Baccalauréat, IB and A-Levels.

Our diverse and international teaching staff value innovation, creativity and collaboration. If you are passionate about education, enthusiastic and open-minded, we would be delighted to hear from you.

## The Role

The Deputy Head of Secondary is a key member of the Senior Leadership Team and the central figure in the leadership of the secondary department. Reporting directly to the Headteacher, they support the leadership, organisation and pedagogical, educational and administrative running of the school.

The Deputy Head of Secondary holds overall responsibility for the pedagogical, pastoral, administrative and operational functioning of the secondary department, within the framework defined by the Headteacher, CFBL's strategic objectives and the requirements of the AEFÉ, the French Ministry of Education and the DfE.

They contribute to the implementation of both French national education policy and local UK educational requirements, while ensuring the highest standards of teaching, learning, student wellbeing and school life.

## Key Responsibilities

- Work with the Headteacher to define the pedagogical and strategic priorities of the secondary department and lead their implementation.
- Translate national and AEFÉ priorities into concrete actions within the school.
- Contribute to the strategic leadership of the school as part of the Senior Leadership Team and through participation in strategic committees linked to the Board.

- Participate in the development, implementation and monitoring of the school development plan.
- Contribute to the annual Self Evaluation Plan and School Improvement Plan.
- Work closely with teachers, subject coordinators and form tutors to foster a strong collective dynamic.
- Organise, chair and follow up on secondary pedagogical and pastoral meetings.
- Work in close collaboration with the CPE to coordinate school life and define the educational priorities of the secondary department.
- Lead the strategic oversight of school life, in close collaboration with the CPE, who organises and regulates daily school life.
- Define, with the CPE, priorities relating to attendance, school climate, prevention of violence and student conduct.
- Organise, chair and follow up on class councils and educational support meetings.
- Participate in school life monitoring meetings.
- In collaboration with the CPE and, where appropriate, the Headteacher, contribute to decisions regarding sanctions for collège students.
- Monitor students' academic progress and lead improvement actions where necessary.
- Oversee the follow-up of students leaving CFBL for France, particularly as part of the Affelnet procedure.
- Participate in key school bodies and meetings, including Conseil d'établissement, ICC, service meetings, Health and Safety, catering and other relevant committees.
- Participate in Board meetings and selected strategic committees, such as the AOI committee, as required.
- Anticipate, prepare, build and monitor timetables.
- Participate in the administrative management of teaching staff, including relevant HR systems such as Every HR.
- Organise and lead the operational management of staff absences within the department.
- Organise and authorise school trips, with or without overnight stays, in compliance with local and national safety requirements.
- Manage the budget allocated to the department and oversee subject department budgets in collaboration with the Director of Finance and Administration.
- Ensure the follow-up and updating of school policies.
- Monitor secondary staff participation in the professional development plan, in collaboration with HR.
- Line manage secondary teaching staff and the CPE.
- Monitor and evaluate the performance of team members, including through annual appraisals.
- Lead the recruitment and induction of secondary staff.
- Contribute to the internal training plan for staff, including Inset Days.
- Oversee the admissions follow-up for secondary students, in collaboration with the Admissions team.
- Ensure regular communication with families.
- Lead and organise key parent-facing events, including general information meetings, start-of-year meetings, parent-teacher meetings and the communication of school reports.
- Participate in Open Days and other events promoting the life of the school.

- Contribute to the school's outreach and visibility within relevant networks, including AEFE, MLF and local schools.
- Undertake any other reasonable duties requested by the Headteacher, in line with the nature and level of the role.

## **Person Specification**

### **Qualifications & Experience**

- Significant leadership experience in a secondary school environment.
- Native or fluent French speaker, with excellent professional fluency in English, both spoken and written.
- Strong understanding of the French education system and the expectations of the French Ministry of Education.
- Knowledge of the AEFE network and/or experience in an international bilingual school would be an advantage.
- Good understanding of the UK educational context and DfE requirements.
- Proven experience in pedagogical leadership, team management and school improvement.
- Experience in staff appraisal, recruitment, induction and professional development.
- Experience in timetable organisation, student monitoring and school operations.
- Strong ability to work with families, external partners and governance bodies.

### **Skills & Attributes**

- Strong pedagogical leadership and strategic vision.
- Excellent organisational and operational management skills.
- Ability to lead, motivate and support teams.
- Strong communication skills in both French and English.
- Sound professional judgement and decision-making skills.
- Ability to work collaboratively as part of a Senior Leadership Team.
- Strong sense of integrity, discretion, professionalism and responsibility.
- Commitment to academic excellence, student wellbeing and safeguarding.
- Ability to build positive and respectful relationships with students, families and colleagues.
- Resilience, adaptability and calm under pressure.
- A strong sense of loyalty to the Headteacher and the Senior Leadership Team.

## **Salary & Benefits**

In addition to a competitive salary, depending on experience and profile, CFBL offers:

- Access to an annual professional development and training programme
- A flexible benefits allowance of up to £2,000 per year
- Discounted school fees for children enrolled at CFBL
- Free balanced meals, freshly prepared on site

- Access to internal courses depending on demand, such as English, French, yoga, etc.
- Perkbox benefits programme, including employee perks and discounts
- Private health insurance
- Life insurance

## **Safeguarding & Child Protection**

CFBL is fully committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people. All staff share this commitment.

The successful applicant will be subject to:

- An Enhanced DBS check
- A declaration of non-disqualification
- Verification of two recent professional references

CFBL is an equal opportunities employer and is committed to fostering a diverse and inclusive working environment.

## **Right to Work in the UK**

Please specify in your application your right to work in the UK.

## **How to Apply**

Please send your completed application to: [✉ recruitment@cfbl.org.uk](mailto:recruitment@cfbl.org.uk) by June 28, 2026