

Head of Pastoral Care – Maternity Cover

- Contract Type: Full-time Permanent – Maternity Cover – November 2025 - June 2026
- Start Date: November 3, 2025
- Level Taught: Secondary School
- Weekly Hours: 40 hours
- Position Type: The Head of Pastoral Care assists the Deputy Head of the Secondary School in all areas.
- Direct Line Manager: Deputy Head of the Secondary School
- Responsible for: 5 Education Assistants

Ideally located in the heart of the British capital, the Collège Français Bilingue de Londres (CFBL) offers bilingual education in line with the French Ministry of National Education's curriculum, serving 700 students from Nursery to Year 9. All year groups are housed on the same site, ensuring educational continuity and better collaboration among all teaching staff. With a community representing more than 60 different nationalities, CFBL places tolerance and openness at the heart of its educational project.

CFBL is looking to recruit a Head of Pastoral Care for the 2025/26 school year.

Key Responsibilities and Activities:

- Monitoring student attendance and punctuality
- Recording absences and lateness
- Communicating with families
- Managing the submission of justifications
- Day-to-day management by Education Assistants (AED) who report excesses to the Head of Pastoral Care
- Management of the team of education assistants under the authority of the Deputy Head of the Secondary School
- Task distribution and supervision of duties
- Monitoring and evaluating the quality of services provided by AEDs
- Motivating teams
- Organising tutoring sessions for students with specific needs in collaboration with the educational team
- Managing student wellbeing, safety, and discipline in coordination with the Deputy Head of the Secondary School
- Monitoring student records in collaboration with the school life team, keeping school life records up to date
- Addressing violations of the internal regulations and communicating to the management team
- Proposing potential sanctions to the Head of the School
- Monitoring the implementation of punishments, sanctions, and alternative measures
- Participating in parent meetings
- Coordinating with the school nurse and participating in school life meetings with the Deputy Head, school psychologist, and speech therapist
- Organising and leading awareness workshops for students
- Educational actions in liaison with the Deputy Head of the Secondary School
- Facilitating and participating in the organisation and establishment of student representative bodies (training, election, and meeting of student delegates and eco-delegates) within the framework of the Student Life Council or organising prevention actions and events
- Attending class councils and mid-term meetings
- Participating in the implementation of school projects

- Collaborating with teachers
- Exchanging information on students (behaviour, student activities, etc.)
- Monitoring classes and students
- Overseeing school operations
- Daily management of PRONOTE and timetable (EDT)
- Organising the DNB in collaboration with the Deputy Head of the Secondary School
- Registering students for the DNB
- Managing requests for accommodations in connection with the SENCO
- Organising written and oral mock exams and official exams
- Managing the Cyclades software (invitations, skills, etc.)
- Organising ASSR exams
- Planning the exams
- Conducting the exams
- Grading the exams
- Managing “returns” to France for Year 9 students
- Contacting parents
- Assigning students to different academies via AFFELNET

Job Specifics and Constraints:

- Open to world cultures, the candidate must be able to take on a managerial role and demonstrate great availability and punctuality
- Highly adaptable, the candidate should be ready to work in a bilingual and multicultural environment
- Strong oral and written English proficiency is required
- The Head of Pastoral Care / CPE role requires excellent listening skills, patience, discretion, diplomacy, and firmness
- The candidate must be able to work autonomously
- Proficiency in computer tools (Google Workspace, PRONOTE, EDT) is essential
- Strong organisational skills
- Ability to participate in project dynamics, teamwork, and experience sharing
- A strict adherence to confidentiality is expected
- A passion for hands-on work and student contact

Qualifications:

- A degree (Bachelor's or higher)
- Relevant experience in a similar role

Salary and Benefits:

In addition to a competitive salary (depending on the qualifications and experience of the candidate), CFBL offers its employees numerous benefits, including:

- Annual training
- Free balanced meals prepared daily on-site
- Wellbeing classes such as English and French language courses, yoga (when available)

How to apply:

To apply, please complete this [application form](#) and send it to recruitment@cfbl.org.uk.

Application deadline: November 2 2025.

The recruitment interview will be conducted in English and French.

Responsable de vie scolaire/CPE – Remplacement congé maternité

- Nature du contrat : CDI à temps plein - Couverture maternité - Novembre 2025 - June 2026
- Date de prise de poste : Novembre 3, 2025
- Niveau enseigné : Collège
- Horaire hebdomadaire : 40 heures
- Nature du poste : Le/la Responsable de Vie Scolaire/CPE assiste l'Adjoint au Chef d'Établissement pour le second degré dans tous les domaines.
- Supérieur Hiérarchique direct : Adjoint au Chef d'Établissement pour le second degré
- Responsable : 5 Assistants d'éducation

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^e. 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 plus de 60 nationalités différentes, le CFBL place la tolérance et l'ouverture aux autres au centre de son projet éducatif.

Le CFBL cherche à recruter un(e) responsable de la vie scolaire/CPE pour l'année 2025/26.

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 le/la responsable de vie scolaire.

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

- Répartition des tâches et des services
- Suivi et évaluation de la qualité du service des AED
- 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'Adjoint 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'infirmier et participation aux réunions de vie scolaire regroupant les adjoints 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'Adjoint 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 et éco-délégués élèves) dans le cadre du Conseil de Vie Collégienne ou la mise en place d'action de prévention et événements
- Participation 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

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

Fonctionnement de l'établissement

- Gestion quotidienne PRONOTE et EDT

Organisation du DNB en collaboration avec l'Adjoint au Chef d'établissement

- Inscription des élèves au DNB
- Gestion des demandes d'aménagements en lien avec la SENCO
- 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^e

- 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, il/elle doit être prêt à travailler dans un environnement bilingue et multiculturel exigeant
- Bon niveau d'expression orale et écrite en anglais obligatoire
- Le rôle de Responsable de Vie Scolaire/CPE exige une grande capacité d'écoute, de la patience, de la discrétion, de la diplomatie et de la fermeté
- Il/elle devra être capable d'autonomie
- La maîtrise des outils informatiques (Google Workspace, 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
- Repas équilibré gratuit cuisiné chaque jour dans nos locaux
- Wellbeing class as Cours d'anglais, de français, de yoga (when available)

Comment postuler

Pour postuler, complétez ce [formulaire de candidature](#) et envoyez-le à recruitment@cfbl.org.uk.

Date limite de candidature : 02 novembre 2025.

Une partie de l'entretien de recrutement se fera en anglais.