

## **Surveillant(e) d'élèves / Animateur(trice) périscolaire – Poste à temps plein**

Contrat : CDI

Date de début : Janvier 2026

Temps de travail hebdomadaire : Entre 24 et 27h

### **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 à la classe de Year 10, dans un environnement chaleureux, multiculturel et bienveillant. Noté *Outstanding* 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 de nationalités divers et 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 !

### **Le poste**

Superviser et accompagner les élèves durant la pause déjeuner, les activités périscolaires, ainsi que pendant les sessions du Klubhouse (mercredi après-midi) et de la Garderie (en fin de journée), afin d'assurer leur sécurité, leur bien-être et un cadre structurant.

### **Responsabilités principales**

#### **Encadrement et accompagnement des élèves**

- Encadrer les élèves dans les espaces dédiés (cantine, cour, salles d'activités, garderie).
- Organiser l'accès à la cantine et veiller au bon déroulement des repas
- Encourager la participation des élèves aux activités proposées pendant les temps périscolaires.
- Soutenir les élèves dans la réalisation de leurs devoirs durant la garderie.

#### **Organisation des activités**

- Proposer, planifier et animer des activités variées (artistiques, sportives, ludiques).
- Préparer le matériel nécessaire.
- Participer à l'enrichissement du programme d'activités en collaboration avec l'équipe encadrante.

### Sécurité et gestion administrative

- Garantir la sécurité des élèves lors des déplacements entre les clubs et activités.
- Vérifier que chaque élève est récupéré par la personne autorisée.
- Tenir à jour les registres de présence et les inscriptions.

### Autres responsabilités

- Appliquer les politiques de safeguarding et de santé/sécurité de l'établissement.
- Participer aux formations proposées et contribuer à son développement professionnel.
- Maintenir les locaux et le matériel en bon état.

### Profil recherché

#### Compétences et qualifications

- Level 3 qualification in Early Years - obligatoire
- Niveau Baccalauréat / A-level ou équivalent.
- Maîtrise du français ou de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Engagement fort envers la protection des enfants.

#### Aptitudes professionnelles et personnelles

- Expérience dans l'encadrement d'enfants (activités, camps, clubs, écoles, etc.).
- Excellentes capacités de communication et d'écoute.
- Bienveillance, sens de l'autorité juste, calme et patience.
- Capacité à s'adapter, à travailler en équipe et à respecter la confidentialité.

#### Connaissances appréciées

- Familiarité avec le système éducatif français ou anglais.
- Notions en safeguarding, santé et sécurité.
- Compétences de base en informatique.

## Conditions spécifiques

- Horaires variables en fonction des activités.
- Possibilité de tâches administratives pour appuyer la coordination des clubs.
- Travail en équipe et participation à la dynamique globale de l'école.

## Rémunération et avantages

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

- Accès à un programme annuel de formation
- Une enveloppe de dépenses flexible allant jusqu'à £2,000/an (transport, voyages, achats importants, crèche...)
- 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 (anglais, français, yoga, etc.)
- Programme Perkbox (avantages type comité d'entreprise)
- Complémentaire santé
- Assurance vie

## Protection de l'enfance

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

- Une vérification approfondie des antécédents judiciaires (DBS enhanced check)
- Une déclaration de non-disqualification
- La vérification de deux références professionnelles récentes

Le CFBL est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous favorisons un environnement 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 de compléter notre [application form](#) à :  recruitment@cfbl.org.uk

**Date limite de candidature** : Décembre 12, 2025

---

## Pupil Lunchtime Supervisor – Full-Time Position

**Contract: Temp to perm (Full-time)**

**Start Date: January 2026**

**Weekly Hours: 24 - 27 hours**

### 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 nurturing environment. Rated *Oustanding* by Ofsted, CFBL offers a bilingual education based on an enhanced version of the French national curriculum.

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

Our teaching staff, drawn from a range of national and professional backgrounds, value innovation, creativity, and teamwork. If you are passionate about education, enthusiastic, and open-minded, we would love to hear from you!

### The Role

You will be responsible for supervising and supporting pupils during lunchtime, extracurricular activities, the *Klubhouse* (Wednesday afternoons), and the After-School Care program, ensuring their safety, wellbeing, and a structured environment.

### Key Responsibilities

#### Pupil Supervision and Support

- Supervise pupils in designated areas (canteen, playground, activity and aftercare rooms)
- Organise access to the canteen and ensure smooth lunchtime procedures
- Encourage participation in activities offered during extracurricular periods
- Support children with their homework during After-School Care

#### Activity Organisation

- Propose, plan, and lead a range of age-appropriate activities (art, sports, games)
- Prepare and manage the necessary materials
- Contribute ideas and suggestions to enrich the club and activity programmes

### Safety and Administrative Tasks

- Ensure pupil safety during transitions between clubs or activities
- Ensure all pupils are collected by authorised individuals
- Keep accurate attendance records, including for late registrations

### Other Duties

- Follow the school's safeguarding, health and safety policies
- Take part in training opportunities and contribute to your professional development
- Maintain the cleanliness and good condition of rooms and equipment

### Candidate Profile

#### Skills and Qualifications

- Level 3 qualification in Early Years - must
- Education to A-Level / Baccalauréat or equivalent
- Proficiency in French and /or English (spoken and written)
- Strong commitment to safeguarding and child protection

#### Personal and Professional Attributes

- Experience working with children (e.g. schools, clubs, camps)
- Excellent communication and active listening skills
- Kind yet firm approach, calm and patient under pressure
- Team player with a sense of discretion and confidentiality
- Flexible and adaptable

#### Desirable Knowledge

- Familiarity with the French or English education system
- Awareness of safeguarding and health & safety practices
- Basic IT skills

### **Specific Conditions**

- Variable hours depending on club schedules and school needs
- May include administrative tasks to support the Clubs Coordinator
- Participation in the wider life and objectives of the school community

### **Salary and Benefits**

In addition to a competitive salary (depending on experience and qualifications), CFBL offers:

- Annual training opportunities
- A flexible yearly allowance of up to £2,000 (towards transport, travel, large purchases, childcare, etc.)  
Discounted school fees for staff children enrolled at CFBL
- Free balanced meals prepared on-site
- Staff access to optional classes (e.g. English, French, yoga – subject to demand)
- Perkbox programme (employee benefits and discounts)
- Private health insurance scheme
- Life insurance

### **Safeguarding and Child Protection**

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

This post is subject to:

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



CFBL is an equal opportunity employer. We value and promote diversity within our school community.

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

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

### **How to Apply**

Please send the completed [application](#) to [recruitment@cfbl.org.uk](mailto:recruitment@cfbl.org.uk)

Application deadline: December 12, 2025