

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

Contrat : CDD

Date de début : Immédiat

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 *Oustanding* 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.

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 (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** et favorise un environnement de travail diversifié et inclusif.

Droit de travailler au Royaume-Uni

Ce poste ne peut pas faire l'objet d'un sponsoring. Les candidats doivent disposer d'un droit de travail valide au Royaume-Uni au moment de la candidature. Merci de préciser votre statut dans votre dossier.

Candidature

Merci d'envoyer votre **dossier de candidature complet** à :  recruitment@cfbl.org.uk

Pupil Lunchtime Supervisor – Full-Time Position

Contract type: Fixed term

Start date: Immediate

Hours: Between 24 and 27h

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

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

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

This position is not eligible for visa sponsorship. Applicants must already have the legal right to work in the UK at the time of application. Please state your right to work status in your application.

How to Apply

Please send your completed application to: [✉ **recruitment@cfbl.org.uk**](mailto:recruitment@cfbl.org.uk)