

Assistant(e) d'éducation – susceptible d'être vacant

Type de contrat : CDD (dès que possible – septembre 2026)

Date de début : Dès que possible

Niveau : Secondaire

Temps de travail : Entre 20h et 27h par semaine

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 Petite Section 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 français. L'établissement promeut l'excellence académique, l'ouverture culturelle et l'épanouissement personnel, préparant les élèves à différents parcours tels que le Baccalauréat français, l'IB ou les A-Levels.

Notre équipe internationale valorise le travail collaboratif, l'attention portée aux élèves et le professionnalisme. Si vous souhaitez contribuer activement à la vie d'un établissement scolaire dynamique, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Le poste

Les Assistant(e)s d'éducation du secondaire jouent un rôle essentiel dans la vie scolaire. Ils/elles assurent la surveillance, le suivi éducatif et font le lien entre les élèves, les familles et l'équipe pédagogique.

Missions principales

Surveillance & Encadrement

- Assurer une surveillance bienveillante et sécurisée (cours, couloirs, sanitaires, entrées/sorties), y compris pour les élèves du primaire
- Maintenir un climat scolaire serein et prévenir les conflits

Suivi & Soutien pédagogique

- Encadrer les études surveillées
- Aider aux devoirs et aux méthodes de travail
- Assurer ponctuellement un accompagnement individualisé
- Collaborer avec le/la SENCo pour accompagner les élèves à besoins spécifiques

Suivi administratif

- Gérer les retards et absences via Pronote
- Contacter les familles en cas d'absences injustifiées
- Organiser et superviser les retenues
- Assurer une communication fluide entre élèves, enseignants, familles et direction

Travail en équipe

- Soutenir le/la Responsable de Vie Scolaire
- Être référent(e) d'un niveau
- Participer aux conseils de classe
- Contribuer aux actions éducatives (prévention, médiation, événements)

Remplacements & Événements

- Surveiller les classes en l'absence d'un enseignant
- Accompagner les élèves lors de sorties scolaires, activités sportives ou culturelles

Profil recherché

Qualifications & Compétences

- Baccalauréat / A-Levels ou équivalent
- Maîtrise du français ou de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Engagement fort en matière de protection de l'enfance

Qualités personnelles

- Expérience auprès d'enfants (écoles, centres de loisirs, clubs, etc.)
- Excellentes capacités de communication et d'écoute
- Bienveillance, autorité juste, patience et calme
- Capacité d'adaptation, esprit d'équipe et sens de la confidentialité

Connaissances appréciées

- Connaissance des systèmes éducatifs français ou britannique
- Sensibilisation aux règles de safeguarding et de sécurité
- Compétences informatiques de base

Conditions

- Horaires variables selon les activités scolaires
- Possibilité de missions administratives complémentaires
- Participation active à la vie de l'établissement

Safeguarding & Protection de l'enfance

Le CFBL est pleinement engagé dans la protection et la promotion du bien-être des enfants. Tous les membres du personnel partagent cette responsabilité.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra fournir :

- Un Enhanced DBS
- Une déclaration de non-disqualification
- Deux références professionnelles récentes

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

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 complet à](mailto:recruitment@cfbl.org.uk) :  recruitment@cfbl.org.uk

Educational Assistant – potential vacancy

Contract Type: Fixed-term contract (ASAP – septembre 2026)

Start Date: As soon as possible

Level: Secondary

Working Hours: Between 20 and 27 hours per week

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

Our diverse international team values collaboration, care and professionalism. If you enjoy working with young people and contributing to school life, we would be delighted to hear from you.

The Role

Secondary Educational Assistants play a key role within the pastoral and academic team. They provide supervision, academic support and act as a bridge between pupils, families and staff.

Key Responsibilities

Supervision & Safeguarding

- Provide safe and caring supervision across the school site (playgrounds, corridors, restrooms, entry/exit gates), including for primary pupils
- Maintain a calm school climate and prevent conflict

Academic & Study Support

- Supervise study sessions
- Support pupils with homework and study skills
- Provide occasional one-to-one support
- Work alongside the SENCo to support pupils with specific educational needs

Administrative Follow-Up

- Manage lateness and absences via Pronote
- Contact families regarding unjustified absences
- Organise and supervise detentions
- Ensure effective communication between students, teachers, parents and leadership

Team Collaboration

- Support the Head of Pastoral Care
- Act as a year group point of contact
- Attend class councils
- Contribute to student life initiatives (prevention programmes, mediation projects, educational events)

Cover & School Events

- Supervise classes when a teacher is absent
- Accompany pupils on school trips and sporting or cultural events

Candidate Profile

Qualifications & Skills

- Level 3 qualification (Early Years or equivalent)
- Baccalaureate / A-Levels or equivalent
- Fluency in French or English (spoken and written)
- Strong commitment to safeguarding

Professional & Personal Attributes

- Experience working with children (schools, clubs, camps, activities, etc.)
- Excellent communication and listening skills
- Caring attitude combined with fair authority
- Patience, calmness and adaptability
- Ability to work collaboratively and maintain confidentiality

Desirable Knowledge

- Familiarity with the French or UK education systems
- Awareness of safeguarding, health and safety requirements
- Basic IT skills

Conditions

- Variable working hours depending on school activities
- Possible additional administrative duties
- Active participation in the wider 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