

## CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION ADJOINT

<b>AFFECTATION</b>	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, qui scolarise 1 850 élèves de la petite section de maternelle à la terminale. Spécificité : établissement bilingue français / anglais sur les premières années d'enseignement.
<b>NATURE DU POSTE</b>	CPE adjoint Statut de recruté local
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>	CPE
<b>MISSION</b>	Assister le CPE dans l'organisation du service de vie scolaire et le management de l'équipe des assistants d'éducation.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le service de vie scolaire (suivi des heures, actualisation des plannings journaliers, mise à jour des emplois du temps, rédaction des lettres d'information des AE ...)</li> <li>• Elaborer divers listings</li> <li>• Rédiger des comptes- rendu de réunion</li> <li>• Organiser des élections (CVL et délégué de classe)</li> <li>• Rédiger et mettre à jour les formulaires de vie scolaire</li> <li>• Planifier les évènements particuliers et informer les acteurs concernés (visite médicale, photo de classe...)</li> </ul>
<b>QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils informatiques, logiciels bureautiques et mails</li> <li>• Savoir faire preuve d'adaptabilité, d'un sens affirmé des responsabilités et du travail en équipe. Solides aptitudes relationnelles et de management.</li> <li>• Maîtriser les deux langues utilisées à l'école : le français et l'Anglais.</li> </ul>
<b>CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE</b>	Candidater en ligne au plus tard le 16 mai 2015, consultez la page « procédure de recrutement »
<b>POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE</b>	<a href="mailto:grh@llmuae.com">grh@llmuae.com</a> +971 2 444 80 85