

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT (H/F)

Début : 18 janvier 2021

Type de contrat : Contrat de droit local - CDD 1 an renouvelable (2 ans minimum souhaités) - période d'essai 3 mois renouvelable 1 fois

Quotité horaire : temps plein – 39 h / semaine

Salaire mensuel : selon expérience

ELEMENTS DE CONTEXTE ET STRUCTURE

L'école française Les Grands Lacs de Kampala scolarise à ce jour 172 élèves de la toute petite section de maternelle à la Terminale et un enseignement bilingue français – anglais. L'établissement dispose de 20 enseignants, 4 assistantes maternelles, 7 personnels administratifs dont, au service de vie scolaire : une coordonnatrice de vie scolaire à temps plein et une assistante de vie scolaire à mi-temps.

C'est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) dont les classes sont homologuées par le ministère de l'Éducation Nationale français jusqu'en 3^{ème} (les classes de lycée sont sous régime CNED avec répétiteurs).

L'école française de Kampala est dirigée par un Comité de Gestion (CG) de l'Association des Parents d'Elèves (APE) et par un(e) chef d'établissement, fonctionnaire français(e) nommé(e) par la France.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Après avoir pris connaissance de la fiche de poste ci-dessous, les candidats doivent adresser à recrutement@lfrankampala.org les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Diplôme le plus élevé
- Eventuelles lettres de recommandation
- Photocopie d'une pièce d'identité

L'ensemble des documents doit être sous la forme d'un fichier PDF unique enregistré sous le format prenom_nom_ADJOINT.pdf

Date limite de réception des candidatures : 4 janvier 2021

Les candidats dont la candidature aura été validée seront contactés pour un entretien. Si le candidat n'est pas présent en Ouganda, l'entretien aura lieu en visio (Skype ou Whatsapp).



FICHE DE POSTE ADJOINT AU CHEF D'ETABLISSEMENT (H/F)

Descriptif du poste

Ce poste très polyvalent donne l'occasion d'assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers (élèves, parents, personnels, fournisseurs, partenaires,...)

Aide et soutien à la communauté scolaire, en contribuant à l'organisation de l'entretien, de la maintenance et de l'approvisionnement de l'établissement, dans un esprit de saine gestion des ressources.

Missions pédagogiques et éducatives :

Relais entre le chef d'établissement et les membres de la communauté éducative, il a la responsabilité, conjointement avec le chef d'établissement, du fonctionnement de l'école sur les champs pédagogiques et éducatifs en participant activement à la vie de l'établissement.

- Susciter, organiser, coordonner et encadrer les projets, activités éducatives et actions pédagogiques en collaboration avec les enseignants
- Garantir le respect du règlement intérieur, assurer l'encadrement de la vie scolaire en lien avec le coordonnateur de vie scolaire
- Représenter le collège auprès des partenaires (SCAC, collectivités, ...) ou lors de manifestations.
- Organiser, participer et animer réunions et événements (rentrée, parents, réunions pédagogiques, orientation, ...) en collaboration avec le chef d'établissement.
- Participer aux différents conseils : direction, établissement, conseils de classes (en l'absence du principal), conseils pédagogiques, conseils des maîtres.

Relation avec les familles :

Par son implication et ses actions, il favorise les relations avec les familles et l'association de parents d'élèves.

- Aider et conseiller les familles
- Relais de l'établissement auprès du comité des activités

Missions de communication interne et externe :

- Rédaction de la newsletter hebdomadaire
- Rédaction d'articles sur les réseaux sociaux
- Relais de l'actualité de l'établissement vers l'AEFE



Missions organisationnelles et techniques

- Organiser et coordonner les différentes manifestations en lien avec les enseignants et partenaires (fêtes de l'école, forum des métiers et formations, manifestations diverses,...).
- Gestion des activités extrascolaires : recherche des intervenants, planification, inscription, encaissements, suivi des inscriptions et encaissements,
- Suivi des contrats (prestations et maintenance) : courriers, renouvellement, appels d'offres, gestion des litiges,
- Organisation et suivi des opérations de maintenance et des travaux : constats des besoins, contact avec les prestataires, recueil des devis et comparaison, suivi des travaux, réclamations, mise en paiement.
- Planification du travail des agents techniques et des ASEM sur les périodes de congés, organisation des récupérations
- Toutes fournitures courantes destinées au fonctionnement de l'école : suivi de stocks, approvisionnement, marchés, commandes, constatation du service fait, mise en paiement des factures.

Profil et compétences attendus

- **Maîtrise de la langue française indispensable**
- Expérience reconnue dans un poste similaire
- Niveau Bac +2 minimum
- Avoir la capacité à fédérer et à manager des équipes, être doté d'un sens de l'organisation et d'un esprit d'initiative
- Avoir la capacité à mettre en œuvre une dynamique de projet(s)
- Être doté de qualités relationnelles et de dialogue, et d'une bonne capacité à communiquer
- Savoir gérer des situations conflictuelles.
- Se montrer discret, attentif à chacun, bienveillant et disponible