

Descriptif de poste
Assistant.e d'éducation au secondaire

Localisation	Lycée Français Gustave Eiffel de Budapest H-1029 Budapest - Máriaremetei út 193-199 - HONGRIE
Intitulé du poste	Assistant.e d'éducation au secondaire Temps complet à pourvoir de suite
Contexte local	Le lycée Français Gustave Eiffel (LFGEB) de Budapest, situé sur les hauteurs du 2ème arrondissement, est un établissement scolaire conventionné et homologué par le Ministère Français de l'Education Nationale. Il appartient au réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) et accueille 750 élèves de la petite section de maternelle (3 ans) à la Terminale (18 ans) et une centaine de personnels.
Missions	<p>Sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint du secondaire - CPE et sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance et contrôle des déplacements des élèves : <ul style="list-style-type: none"> - contrôler les carnets de correspondance des collégiens pour toute sortie de l'établissement ; - surveiller activement les couloirs, cours, ... ; - surveiller suivant les besoins les devoirs sur table, les examens, ... ; • Suivi administratif et éducatif des élèves, notamment de l'assiduité : <ul style="list-style-type: none"> - gestion quotidienne des absences, via le logiciel PRONOTE et par contact avec la famille - suivi de l'assiduité, participation aux heures de vie de classe, à la préparation du conseil de classe, connaissance des élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP) ; - relation avec les parents dans tous les aspects de la scolarité des élèves (remise de documents officiels, objets trouvés, ...) • Encadrement et animations : <ul style="list-style-type: none"> - participation aux sorties pédagogiques de ses niveaux et/ou classes de référence ; - animation d'ateliers sur la pause méridienne (aide aux devoirs, activité ludique, ...) • Travail administratif : <ul style="list-style-type: none"> - gestion du courrier ; - classement et archivage de documents ; - traduction et interprétariat suivant les besoins;
Expériences, compétences et qualités	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue française - Maîtrise de la langue hongroise, fortement appréciée. - Compétence en langue anglaise appréciée. - Connaissance et expériences de l'environnement éducatif - Capacité à communiquer de façon efficace et respectueuse avec les membres de la communauté scolaire - Savoir travailler en équipe - Savoir rendre compte - Loyauté - Discrétion - Adaptabilité - Rigueur
Modalités de candidature	<ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de candidature en français précisant les raisons et vos motivations pour ce poste au lycée français Gustave Eiffel de Budapest. - Un Curriculum Vitae en français mettant en avant vos expériences professionnelles en lien avec les missions demandées - Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature. <p>Votre dossier de candidature (un document PDF dont le titre précisera «candidature Assistant d'éducation - Prénom et Nom») est à adresser à recrutement@lfb.hu</p>