



## RECRUTEMENT

Le Lycée Français Louis-Charles Damais recherche **pour le 1er septembre 2017** :

### Une assistante pour la maternelle et la vie scolaire

<b>Pays d'affectation</b>	Indonésie, Jakarta
<b>Lieu</b>	Lycée Français Louis-Charles Damais
<b>Intitulé du poste Activités et tâches</b>	<p><b>Assistante maternelle et vie scolaire</b> L'assistante travaillera 2 jours en petite section de maternelle et 3 jours en vie scolaire.</p> <p><b>A l'école maternelle</b>, elle travaille en étroite collaboration avec l'enseignante de la classe, sous la direction du directeur d'école. Elle assure une assistance pour la réception, l'animation, la surveillance, l'hygiène des enfants ainsi que pour la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p> <p><b>A la vie scolaire</b>, elle travaille sous la direction de la Conseillère Principale d'Education, en étroite collaboration avec l'équipe de vie scolaire Elle assure dans le cadre général la surveillance des élèves du primaire et du secondaire, le suivi des retards et des absences et la mise en place des examens. Elle est une interface entre les parents, les enseignants et les élèves.</p> <p>L'assistante est un membre actif de la communauté éducative. Elle peut être amenée à assurer des missions de garderie ou d'assistance administrative en général, dans le cadre de son service. Elle aide à la communication avec les familles indonésiennes.</p>
<b>Expériences et diplômes</b>	Diplôme d'étude en français (une certification en langue française est un +) Diplôme d'enseignement ou tout diplôme lié à la petite enfance (à défaut, une bonne expérience d'animation auprès de jeunes enfants est fortement souhaitable).
<b>Compétences autres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'adapter aux exigences inhérentes à l'encadrement d'enfants de 3 à 5 ans</li> <li>- maîtrise du français indispensable (niveau B2)</li> <li>- maîtrise de l'indonésien obligatoire</li> <li>- être flexible et savoir travailler en équipe.</li> <li>- parler l'anglais est un plus</li> </ul>
<b>Contrat</b>	<b>Contrat temps plein 40h par semaine, salaire selon la grille indiciaire du LFJ</b>

Envoyer CV et justificatifs à : [secretariatprim@lfjakarta.org](mailto:secretariatprim@lfjakarta.org)