

## **Assistant direction primaire (parlant français et anglais) – temps partiel**

**Nature du contrat** : CDI, temps-partiel

**Date de prise de poste** : Septembre 2025

**Niveau enseigné** : n/a

**Horaire hebdomadaire** : 13 heures

Idéalement situé au cœur de la capitale britannique, le Collège Français Bilingue de Londres (CFBL) propose un enseignement bilingue conforme au programme établi par le ministère français de l'Éducation nationale, pour 700 élèves de la Petite Section de Maternelle à la 3ème. Tous les niveaux de classe sont hébergés sur un même site, assurant un suivi pédagogique et une meilleure collaboration entre tous les membres de l'équipe pédagogique. Riche d'une communauté de plus de 60 nationalités différentes, le CFBL place la tolérance et l'ouverture aux autres au centre de son projet éducatif.

Le CFBL recherche un adjoint à la direction primaire à la rentrée 2025.

Dynamique, bienveillant.e et proactif(ve), le/la candidat.e idéal.e saura s'adapter aux contraintes de gestion et de planification propres à un établissement scolaire tout en travaillant en étroite coordination avec la direction et les équipes enseignantes du primaire.

### **Nature de la mission**

Assister la directrice dans la gestion quotidienne de l'école :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Participer à l'élaboration des progressions et programmations en accord avec les programmes de l'Éducation Nationale.
- Participer aux tâches administratives de gestion de l'équipe primaire.
- Assurer l'intérim en cas d'absence de la directrice : gestion des absences, communication aux équipes et aux familles...
- Assister la directrice dans la gestion des problèmes de vie scolaire : veiller au respect du Règlement intérieur, gérer les conflits ou comportements des élèves, mener des médiations, assurer le lien avec les parents et les équipes.
- Assurer le suivi des élèves en collaboration avec la directrice, les enseignants et le SENCO : accueil des nouveaux élèves, évaluations, remédiations, suivi des progrès...
- Participer au suivi des équipes enseignantes : accueil et suivi des nouveaux membres, observations de classe, évaluation, identifier les besoins en formation, suivi de projets, rôle de médiation.
- Favoriser l'innovation pédagogique et accompagner les enseignants dans leurs pratiques.
-

- Soutenir et/ou mener des projets ou événements scolaires.
- Participer à la vie de l'établissement et à son rayonnement lors des matinées portes-ouvertes, sports Day, sorties et événements organisés par le CFBL .
- Soutenir la directrice dans :
  - la promotion d'une culture de travail d'équipe, dans laquelle les opinions de tous les membres de la communauté scolaire sont valorisées et prises en compte.
  - dans l'identification des forces et des axes d'amélioration de l'école, ainsi que dans la proposition d'innovations et de restructurations visant à optimiser son fonctionnement et sa performance.
- Travailler avec un haut niveau d'exigence dans la mise en œuvre des *policies*, priorités et attentes, afin de servir d'exemple aux autres collègues.

## Qualifications et compétences requises

- Titulaire d'un diplôme de l'Éducation Nationale ou équivalent anglophone ou enseignant ayant une expérience avérée dans l'enseignement.
- Bonne connaissance des programmes de l'Education Nationale
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Aptitudes à travailler en étroite collaboration avec les professeurs, les familles et la direction
- Aptitudes à travailler en équipe et à mener des projets
- Faire preuve d'innovation pédagogique et d'adaptabilité
- Disposer d'une forte culture de Safeguarding

Une expérience dans l'enseignement à l'étranger, en particulier dans un contexte bilingue, serait souhaitée.

## Salaire et avantages

En plus d'un salaire compétitif (qui dépendra des qualifications et de l'expérience du/de la candidat.e), le CFBL propose à ses employés un grand nombre d'avantages, y compris :

- Formation annuelle
- Enveloppe jusqu'à £1,000 par employé pour les transports en commun, voyages, grosses dépenses (ordinateur, etc), crèche, etc.
- Réduction sur les frais de scolarité
- Repas équilibrés gratuits cuisinés chaque jour dans nos locaux
- Cours proposés aux personnels comme cours d'anglais, français, yoga (selon la demande et l'année)
- Programme Perkbox (équivalent comité d'entreprise)
- Accès à une mutuelle complémentaire

- Assurance vie

## Protection de l'enfance

Le Collège Français Bilingue de Londres s'engage à protéger et promouvoir le bien-être des élèves et attend de son personnel qu'il partage cet engagement. Tous les postes sont soumis à une vérification de acier judiciaire et DBS renforcée, un contrôle de santé au travail et une déclaration de *non-disqualification*.

Le CFBL est pleinement engagé à créer et à préserver un environnement qui valorise et célèbre la diversité, tant parmi le personnel que les élèves. Le CFBL s'attache à être un employeur garantissant l'égalité des chances.

## Droit de travailler au Royaume-Uni

**Les règles de libre circulation de l'UE ne s'appliquent plus au Royaume-Uni.** Les ressortissants de l'Espace économique européen (EEE) doivent obtenir une autorisation d'immigration pour vivre et travailler au Royaume-Uni. Les employeurs parrainant des individus dans le cadre du programme Skilled Worker doivent répondre à de nombreuses exigences. **Merci de nous indiquer dans votre candidature si vous auriez besoin de notre soutien pour une demande de visa.**

## Comment postuler

**Pour postuler**, envoyez votre CV, lettre de motivation à [recruitment@cfbl.org.uk](mailto:recruitment@cfbl.org.uk).

**Date limite de candidature** : 18 Avril 2025

—