



COORDONNATEUR(TRICE) DES PERSONNELS DE SURVEILLANCE ET D'ANIMATION A L'ÉCOLE PRIMAIRE

Rentrée scolaire 2024

Le Lycée Français Anne de Noailles propose un poste de :
COORDONNATEUR des MDP (Maîtres de Demis Pension)
à pourvoir en septembre 2024.

Mission du poste :

Organiser les missions des MDP (essentiellement surveillance et animation) et veiller à leur mise en œuvre efficace et coordonnée.

Travailler en collaboration avec la Direction sur le pilotage de ces missions. Travailler en collaboration avec le Responsable de garderie et activités périscolaire pour la mise en œuvre des surveillances et animation hors temps scolaire.

Aider à la surveillance et l'animation en garantissant la sécurité physique et psychoaffective des élèves de l'école primaire sur le temps scolaire et périscolaire.

Activités et tâches principales du poste :

- Organisation et veille quotidienne de la prise en charge des élèves par les Maîtres de demi-pension sur les temps scolaires et périscolaires.
- Gestion administrative des emplois du temps de ces personnels en collaboration avec l'Assistante de Direction de l'école primaire.
- Participation active et réflexive à la surveillance et l'animation auprès des élèves de l'école primaire.
- Convoquer et animer les Conseils des MDP et en transmettre les comptes-rendus à la Directrice 1^{er} degré.
- Ponctuellement, assurer des remplacements dans les classes



Profil et compétences attendues :

Maîtrise des langues française et roumaine indispensable.

Niveau baccalauréat + 2 années d'études supérieures au moins.

Compétences de coordination et de management d'équipe.

Compétences de communication : bienveillance et explicitation.

Bon relationnel avec les enfants et les adolescents.

Compétences bureautiques (Word, Excell, PPT, Internet).

Loyauté, sens de l'initiative, dynamisme

Horaires généraux :D

Le service est à temps complet de 40h par semaine.

De 9h00 à 18h le lundi, mardi, jeudi et vendredi avec une pause de 30 min.

Les autres heures prévues au contrat sont réservées pour la partie administrative et seront à effectuer le mercredi.

Faire parvenir une lettre de motivation, un CV en français à : recrutement@lyceefrancais.ro