



BP 134 MALABO
 GUINEE EQUATORIALE –
 00 240 333 09 29 12 / 00 240 222 19 82 50
 secretariat@lyceefrancaismalabo.org
 www.lyceefrancaismalabo.org



Postes vacants : deux surveillants

INTITULE DU POSTE	EMPLOYEUR
Intitulé du poste : surveillant	Lycée français de Malabo
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	
Conseiller Pédagogique d'éducation	
Nature du poste	Surveillant
IDENTITE DU SALARIE	
Nom-prénom	
Statut, quotité de travail	Statut : salarié Quotité de travail : mi-temps
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service :	Surveillance
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	L'agent assure une fonction de surveillance d'un groupe d'élève dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement
Missions et activités du poste	<p>Apporter une assistance aux personnels dans les limites de ses compétences et dans le cadre des activités éducatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuer les billets d'absence et/ou de retenues, les factures, les reçus de paiements ou tout autre document d'information dans les classes • Assurer une activité d'assistance même en dehors du temps scolaire : activités culturelles, aide aux devoirs, foyer socio-éducatif, internat... • Accueillir et veiller à la bonne intégration des élèves ou des apprentis ayant des besoins particuliers.



BP 134 MALABO
 GUINEE EQUATORIALE –
 00 240 333 09 29 12 / 00 240 222 19 82 50
 secretariat@lyceefrancaismalabo.org
 www.lyceefrancaismalabo.org



	<ul style="list-style-type: none"> • Occuper un rôle de médiation entre les élèves et la communauté éducative. • Créer des relations durables entre les membres de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement. • Assurer une prise en charge adaptée aux élèves handicapés
<p>Compétences requises :</p>	<p>Qualifications : Maîtriser parfaitement la langue française, niveau moyen en espagnol souhaité ; faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Éducative, des parents et de l'extérieur ; connaître les règles de sécurité ; connaître les règles de politesse ; être capable d'accueillir et de pondérer son langage et ses attitudes ; savoir maintenir l'ordre et le calme, maîtrise de Pronote (suivi des absences des élèves et des personnels) et rendre comptes au Chef d'établissement.</p> <p>Qualités relationnelles :</p> <p>Patience, écoute, compréhension, observation, attention, autorité, encouragement, bienveillance, pédagogie, discrétion.</p>
<p>Évolutions possibles du poste :</p>	<p>Assistant d'éducation</p>
<p>Niveau d'étude :</p>	<p>Terminale</p>