École Française Internationale de Djeddah (EFID)
Prince Khalid Ibn Abdullah Ibn Abdulaziz Street
Alearous District, Jeddah 23735 – Saudi Arabia
P.O. Box 9982 – Tel : (+966) 12 511 2200
Email : secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) d'Éducation - AED (H/F)

EMPLOYEUR	À POURVOIR	CONTRAT
Conseil de Gestion de l'EFID	**Au plus tôt**	**Temps plein ou partiel — Droit local**

MOT DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DE GESTION

Madame, Monsieur,

En tant que Président du Conseil de Gestion de l'École Française Internationale de Djeddah (EFID), j'ai le plaisir de vous présenter une opportunité de poste au sein de notre établissement. Homologuée par le Ministère français de l'Éducation nationale, conventionnée avec la Mission laïque française (Mlfmonde) et accréditée auprès du Ministère saoudien de l'Éducation, l'EFID accueille près de 1 000 élèves, de la Petite Section à la Terminale, dans un environnement éducatif stimulant, plurilingue et tourné vers l'international.

Nous recherchons des candidats partageant nos valeurs d'excellence, de bienveillance, d'ouverture sur le monde et de proximité, et désireux de rejoindre une équipe éducative inspirante et engagée. Si cette opportunité vous intéresse, nous serions ravis de vous rencontrer pour discuter de la façon dont vous pourriez contribuer à notre projet éducatif.

Emile Nahat
Président du Conseil de Gestion de l'EFID

L'ÉTABLISSEMENT

L'École Française Internationale de Djeddah (EFID) propose un cursus complet de la Petite Section à la Terminale. Homologuée par le Ministère français de l'Éducation nationale, conventionnée avec la Mission laïque française (Mlfmonde) et accréditée auprès du Ministère saoudien de l'Éducation, elle accueille près de 1 000 élèves dans un cadre plurilingue, multiculturel et tourné vers l'international.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous la responsabilité de la Conseillère Principale d'Éducation (CPE) et du Conseiller d'Education (CE) et au sein du Service de la Vie Scolaire, l'assistant(e) d'éducation (AED) contribue à créer un environnement propice à la réussite scolaire et à l'épanouissement de chaque élève. Il/elle est un

ص.ب. 9982، جدة 23735 – المملكة العربية السعودية – (EFID) المدرسة الفرنسية العالمية بجدة
البريد الإلكتروني: secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com – هاتف: +966 12 511 2200
réseau mlfmonde
Le monde est votre école, l'excellence notre mission.
MLF | OSUI | MLCI | MLF AMERICA

École Française Internationale de Djeddah (EFID)
Prince Khalid Ibn Abdullah Ibn Abdulaziz Street
Alearous District, Jeddah 23735 – Saudi Arabia
P.O. Box 9982 – Tel : (+966) 12 511 2200
Email : secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com

adulte référent au quotidien, présent sur tous les temps de vie scolaire, et joue un rôle clé dans la qualité du climat de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

Encadrement, surveillance et sécurité

- Assurer la sécurité des élèves par un encadrement actif, ferme et bienveillant dans l'ensemble des lieux de vie : portail, hall d'accueil, couloirs, escaliers, cour de récréation, restaurant scolaire, salles d'études, abords de l'établissement.
- Veiller à la fluidité et à la sécurité des flux d'élèves (arrivées, intercours, sorties, déplacements internes).
- Encadrer le restaurant scolaire afin de faire du temps de repas un moment convivial, dans le respect des consignes de discipline, d'hygiène et d'une alimentation équilibrée.
- Prendre en charge les permanences des élèves du collège et du lycée : encadrer la salle d'études, favoriser un climat de travail propice à la concentration et au soutien entre pairs.
- Participer, en lien avec la Direction, à la surveillance et mise en place des examens, concours, tests d'entrée et évaluations communes.
- Anticiper et gérer les situations à risque : signalement immédiat des incidents, premiers gestes de mise en sécurité, alerte du CPE/CE et des services compétents.

Suivi de l'assiduité et lien avec les familles

- Assurer le contrôle quotidien de l'assiduité des élèves (présences, retards, absences) via les outils de gestion scolaire (Pronote ou équivalent).
- Vérifier les justificatifs d'absence et de retard, et contacter les familles en cas de besoin, en lien avec le CPE/CE.
- Tenir à jour les dossiers de suivi et participer aux procédures de relance en cas d'absentéisme.
- Communiquer avec les enseignants pour partager les informations utiles sur les élèves (présence, comportement, situation particulière).

Bienveillance, écoute et prévention

- Écouter les élèves, repérer les signaux faibles de mal-être, de harcèlement, de difficultés familiales ou scolaires, et alerter le CPE/CE et les services compétents.
- Jouer un rôle de médiation entre élèves : prévention et gestion des conflits, accompagnement vers une résolution apaisée.
- Participer activement aux dispositifs de prévention du harcèlement et du cyber-harcèlement (sentinelles, sensibilisations, accompagnement).
- Orienter l'élève vers la personne ou le service compétent en fonction de sa demande (CPE/CE, infirmerie, psychologue, professeurs, orientation).

ص.ب 9982، جدة 23735 – المملكة العربية السعودية – (EFID) المدرسة الفرنسية العالمية بجدة
البريد الإلكتروني: secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com – هاتف: 2200 511 12 966+

réseau mlfmonde
Le monde est votre école, l'excellence notre mission.
MLF | OSUI | MLCI | MLF AMERICA

École Française Internationale de Djeddah (EFID)
Prince Khalid Ibn Abdullah Ibn Abdulaziz Street
Alearous District, Jeddah 23735 – Saudi Arabia
P.O. Box 9982 – Tel : (+966) 12 511 2200
Email : secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com

- Analyser le degré de gravité d'une situation, intervenir lorsque cela est de son ressort, et passer le relais sans délai aux interlocuteurs compétents.

Application ferme du règlement intérieur et posture éducative

- Faire appliquer les règles de vie en communauté à tous les élèves, en s'appuyant sur le règlement intérieur de l'EFID.
- Exercer une autorité bienveillante tout en sachant se faire respecter, y compris face à un groupe.
- Rédiger des comptes rendus précis et factuels des situations observées (rapports d'incident, fiches de suivi) à destination du CPE/CE et de la Direction.
- Être exemplaire dans sa tenue, son langage et son attitude ; avoir pleinement conscience de son rôle d'adulte référent dans l'établissement.

Participation à la vie de l'établissement

- Contribuer activement aux différents événements auxquels participent les élèves durant l'année scolaire : journées portes ouvertes, fêtes, cérémonies, sorties, voyages scolaires, projets pédagogiques.
- Accompagner ponctuellement des sorties pédagogiques et des voyages scolaires (sous validation préalable de la Direction).
- Participer aux temps forts de la vie scolaire et aux projets transversaux portés par le Service de la Vie Scolaire.

Clause de confidentialité

- Toutes les informations, de quelque nature que ce soit, dont l'AED est informé ou a pu recueillir sur les élèves ou les parents d'élèves, sous quelque forme que ce soit, et en particulier à l'occasion de réunions et d'entretiens, sont confidentielles.
- L'AED s'engage, d'une part, à ne pas divulguer, ni à communiquer à quiconque tout ou partie de ces informations confidentielles et, d'autre part, à prendre toute disposition pour que cette confidentialité soit préservée.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons un(e) assistant(e) d'éducation dynamique, engagé(e) et bienveillant(e), prêt(e) à relever les défis de l'éducation moderne et investi(e) dans la réussite et l'épanouissement des élèves, avec un fort engagement envers les valeurs du réseau d'enseignement français à l'étranger.

ص.ب .9982، جدة 23735 – المملكة العربية السعودية – (EFID) المدرسة الفرنسية العالمية بجدة
البريد الإلكتروني: secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com – هاتف: +966 12 511 2200

École Française Internationale de Djeddah (EFID)
Prince Khalid Ibn Abdullah Ibn Abdulaziz Street
Alearous District, Jeddah 23735 – Saudi Arabia
P.O. Box 9982 – Tel : (+966) 12 511 2200
Email : secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com

PRÉREQUIS ET COMPÉTENCES

Formation et expérience

- Diplôme de niveau Bac à Bac+2 minimum, idéalement un diplôme d'éducateur, d'animateur, en sciences humaines ou équivalent.
- Une expérience en encadrement d'élèves dans un établissement scolaire (collège ou lycée), en accueil de loisirs ou dans une structure éducative est souhaitable.
- Une expérience en établissement français à l'étranger (Mlfmonde, AEFE) constitue un atout.

Compétences linguistiques

- Niveau linguistique en français équivalent à celui d'un locuteur natif (langue de travail principale avec les équipes pédagogiques et la majorité des élèves).
- La maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais, arabe) est considérée comme un atout important pour la communication avec les élèves et les familles.

Compétences techniques

- Excellentes capacités de communication orales et écrites avec l'ensemble des acteurs de l'établissement : élèves, parents, enseignants, Direction.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Outlook, Teams, outils collaboratifs).
- La maîtrise du logiciel Pronote est un atout apprécié.
- Notions en psychologie de l'enfance et de l'adolescence.
- Notions de secourisme et de premiers secours appréciées.

Qualités personnelles

- Sens de l'écoute, de l'observation et de l'empathie.
- Capacité à gérer les conflits : prise d'initiative, analyse d'une situation, rôle de médiation entre élèves.
- Autorité bienveillante et capacité à se faire respecter, y compris face à un groupe d'adolescents.
- Exemplarité et conscience du rôle d'adulte référent dans l'établissement.
- Sens développé de l'organisation, de la rigueur et de la fiabilité.
- Discrétion, confidentialité et neutralité dans l'exercice des fonctions.
- Goût du travail en équipe et en réseau, capacité d'adaptation à un environnement multiculturel.
- Ponctualité, assiduité et engagement dans la durée.

ص.ب .9982، جدة 23735 – المملكة العربية السعودية – (EFID) المدرسة الفرنسية العالمية بجدة
البريد الإلكتروني: secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com – هاتف: +966 12 511 2200

École Française Internationale de Djeddah (EFID)
Prince Khalid Ibn Abdullah Ibn Abdulaziz Street
Alearous District, Jeddah 23735 – Saudi Arabia
P.O. Box 9982 – Tel : (+966) 12 511 2200
Email : secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com

CONDITIONS DU POSTE

- **Type de contrat :** contrat de droit local saoudien (PDL) — la possession au préalable d'une IQAMA en cours de validité (ou qui peut l'être à très court terme) est nécessaire.
- **Quotité de travail :** temps plein ou partiel
- **Lieu de travail :** EFID, Djeddah — Obhur, Arabie Saoudite.
- **Rémunération :** selon profil et grille salariale de l'établissement.
- **Environnement :** multiculturel, stimulant, innovant et tourné vers l'avenir.

PIÈCES À FOURNIR

- Curriculum vitae (CV) actualisé
- Lettre de motivation
- Formulaire de candidature rempli et signé
- Copie de l'IQAMA et du passeport

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet à l'adresse suivante :

recrutement@lyceefrancaisdjeddah.com

En précisant en objet l'intitulé du poste pour lequel vous candidatez.

ص.ب. 9982، جدة 23735 – المملكة العربية السعودية – المدرسة الفرنسية العالمية بجدة (EFID)
البريد الإلكتروني: secretariat@lyceefrancaisdjeddah.com – هاتف: +966 12 511 2200

réseau mlfmonde
Le monde est votre école, l'excellence notre mission.
MLF | OSUI | MLCI | MLF AMERICA