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

Conseiller(ère) d'Éducation - CE (H/F)

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

Le/la Conseiller(ère) d'Éducation (CE) — anciennement appelé(e) « Surveillant Général » — est placé(e) sous l'autorité directe du Chef d'Établissement et de la Conseillère Principale d'Éducation (CPE). Membre à part entière du Service de la Vie Scolaire (collège et lycée), il/elle seconde la CPE dans l'organisation et l'animation du service. Il/elle encadre directement l'équipe des

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

Assistants d'Éducation (AED) sur le terrain et joue un rôle central dans la sécurité, le climat scolaire, le suivi individuel et collectif des élèves, et le lien quotidien avec les familles.

MISSIONS PRINCIPALES

Vie scolaire, sécurité et climat d'établissement

- Garantir au quotidien la sécurité et les conditions de vie des élèves dans l'établissement : accueil au portail, gestion des flux, surveillance des espaces communs, vigilance permanente.
- Organiser, en lien avec le CPE, la gestion du temps et de l'espace scolaire : externat, demi-pension, permanences, intercours, sorties de cours, restauration scolaire.
- Faire respecter au quotidien le règlement intérieur de l'établissement ; intervenir avec fermeté et bienveillance auprès des élèves ; rappeler les règles de vie en communauté.
- Contribuer activement à la qualité du climat scolaire par une présence régulière auprès des élèves et une attention soutenue aux relations entre pairs.
- Participer à la mise en œuvre du projet de Vie Scolaire, sous la responsabilité de la CPE.

Encadrement opérationnel de l'équipe AED

- Encadrer au quotidien l'équipe des Assistants d'Éducation (AED) : répartition des postes, briefings, points de coordination en début et fin de journée.
- Participer, sous la responsabilité de la CPE, au recrutement, à l'accompagnement, à la formation et à l'évaluation des AED ; contribuer aux entretiens professionnels.
- Élaborer et tenir à jour les plannings de service des AED ; assurer la couverture des différents temps de vie scolaire et la gestion des absences/remplacements.
- Animer des points d'équipe AED hebdomadaires en lien avec la CPE.

Suivi individuel et collectif des élèves

- Assurer un suivi personnalisé des élèves, en lien étroit avec la CPE, les familles, les professeurs principaux et l'équipe pédagogique :
- Collaborer avec le personnel enseignant : échanges d'informations avec les professeurs sur le comportement et sur l'activité de l'élève, ses résultats, ses conditions de travail ; recherche en commun de l'origine de ses difficultés et des interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter ; suivi de la classe, notamment par la participation au conseil de classe, collaboration dans la mise en œuvre des projets ;
- Piloter au quotidien le suivi de l'assiduité via Pronote : saisie et vérification des absences et retards, traitement des justificatifs, relance des familles, alerte CPE en cas d'absentéisme récurrent.
- Conduire des entretiens individuels avec les élèves en difficulté comportementale ou personnelle ; relais vers la CPE et les services compétents lorsque la situation l'exige.
- Participer aux conseils de classe et aux commissions de suivi des élèves.

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

- Contribuer aux projets d'orientation des élèves, en appui aux professeurs principaux et au service d'orientation.
- Gérer les modifications temporaires d'emploi du temps (par délégation du CPE et du Chef d'établissement) ; coordonner les remplacements et les permanences des élèves.
- Collaborer avec les professeurs principaux et le secrétariat des examens officiels, coordonner les surveillants (AED), gérer l'affichage, l'attribution des salles et veiller au bon déroulement de la logistique globale sous l'autorité de la CPE et du Proviseur pour les Devoirs surveillés, les examens blancs et officiels du DNB et du Baccalauréat (candidats scolaires et individuels), l'ASSR, les tests d'entrée, les sorties, les voyages, les concours et les manifestations au sein de l'établissement.
- Participer aux projets communs CDI–Vie Scolaire (clubs, expositions, événements lecture).

Sécurité, fermeté, bienveillance et prévention

- Participer à la mise en œuvre des dispositifs de prévention et de lutte contre le harcèlement et le cyber-harcèlement (programme pHARe, sentinelles, signalement, accompagnement des victimes).
- Participer aux actions de prévention santé et citoyenneté (addictions, hygiène de vie, éducation à la vie affective et relationnelle, usages numériques).
- Gérer les situations de crise sur le terrain : médiation entre élèves, intervention en cas d'incident, premiers gestes de mise en sécurité, alerte de la CPE et des services compétents.
- Conduire des entretiens éducatifs et participer aux procédures disciplinaires (commissions éducatives, conseils de discipline) en lien avec la CPE et la Direction.

Relations avec les familles

- Être un(e) interlocuteur(trice) de premier niveau des familles pour les questions courantes de vie scolaire (assiduité, comportement, organisation).
- Participer aux rencontres avec les familles (réunions de rentrée, entretiens individuels, soirées parents).
- Assurer une communication régulière, claire et bienveillante avec les familles, en lien avec la CPE.

Participation à la vie de l'établissement

- Participer aux instances pertinentes du Service de la Vie Scolaire et de l'établissement (réunions de service, commissions, projets transversaux).
- Contribuer à la préparation des processus d'évaluation et d'homologation, sous la responsabilité de la CPE et de la Direction.
- Produire des bilans hebdomadaires et mensuels de vie scolaire (assiduité, incidents, sanctions, climat) à destination de la CPE.
- Suivi de la classe, notamment par la participation au conseil des professeurs et au conseil de classe, collaboration dans la mise en œuvre des projets ;
- Animation éducative : relations et contacts directs avec les élèves sur le plan collectif (classes ou groupes) et sur le plan individuel (comportements, travail, problèmes

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

personnels) ; foyer socio-éducatif et organisation des temps de loisirs (clubs, activités culturelles et récréatives) ; organisation de la concertation et de la participation (formation, élection et réunions des délégués élèves, participation aux conseils d'établissement).

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissance approfondie du système éducatif français et des dispositifs d'orientation des élèves (collège, lycée, post-bac).
- Maîtrise des cadres réglementaires : droits et obligations du personnel éducatif, déontologie, protection de l'enfance.
- Philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation et sociologie des organisations.
- Psychologie de l'enfant et de l'adolescent ; notions de psychopathologie adolescente.
- Connaissance des dispositifs nationaux et de réseau : pHARe (lutte contre le harcèlement), EVARS, parcours éducatifs.
- Facteurs, processus et prévention du décrochage scolaire, du harcèlement et du cyber-harcèlement.
- Construction des compétences psychosociales (taxonomies et dispositifs).
- Notions de secourisme et de premiers secours ; protocoles de sécurité en établissement scolaire.
- Outils de communication et techniques d'écoute active, de médiation et de gestion de conflits.
- Projet d'établissement, règlement intérieur et culture du réseau Mlfmonde.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Adjoint(e) opérationnel(le) de la CPE, en charge de l'encadrement quotidien des AED et du terrain.
- Permanences administratives et permanences de sécurité, y compris sur certains temps forts (rentrée, examens, événements).
- Agir de manière éthique, responsable et exemplaire en toutes circonstances.
- Gérer son temps de travail, prioriser, planifier et déléguer efficacement.
- Élaborer une stratégie, une politique et un projet ; conduire le changement.
- Diriger, organiser et animer une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle.
- Gérer une situation de stress, rester maître de soi ; gérer un conflit, une situation de crise et mener une médiation.
- Disponibilité, ponctualité 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

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Formation supérieure de niveau Bac+2 minimum (Bac+3 ou plus apprécié) en sciences de l'éducation, sciences humaines, sociologie, psychologie, éducation spécialisée ou équivalent.
- Titulaire d'un Bachelor ou Master MEEF parcours encadrement éducatif, ou en préparation du concours de CPE, vivement apprécié(e).

Expérience

- Expérience d'au moins 2 à 3 ans en Vie Scolaire (AED, CE, animateur en milieu scolaire, éducateur spécialisé, encadrement de jeunes) souhaitée.
- Une expérience en établissement français à l'étranger (Mlfmonde, AEFE) constitue un atout majeur.
- Bonne maîtrise des outils numériques de gestion scolaire (Pronote, Office 365, Teams, outils collaboratifs).

Compétences linguistiques

- Maîtrise du français à un niveau équivalent à celui d'un locuteur natif (langue de travail principale avec les équipes pédagogiques et les familles francophones).
- La maîtrise de l'anglais et/ou de l'arabe est un atout fortement apprécié pour la communication avec une partie des familles et des élèves.

Interactions professionnelles

- Élèves, familles, équipes pédagogiques, équipes administratives, Direction, partenaires externes (santé, social, justice, réseau Mlfmonde).

CONDITIONS DU POSTE

- **Type de contrat :** contrat de droit local saoudien — la possession au préalable d'une IQAMA en cours de validité (ou qui peut l'être à très court terme) est nécessaire.
- **Horaires :** horaires applicables selon contrat ; présence minimale durant la présence des élèves. Des périodes de forte activité (rentrée, examens, conseils de classe, événements) peuvent nécessiter une amplitude horaire élargie.
- **Lieu de travail :** EFID, Djeddah, Arabie Saoudite.
- **Rémunération :** selon profil, expérience et grille salariale de l'établissement.

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

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 – (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