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) Principal(e) d'Éducation - CPE (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) Principal(e) d'Éducation (CPE) est placé(e) sous l'autorité directe du Chef d'Établissement et du Proviseur Adjoint. Membre à part entière de l'équipe de Direction, il/elle est responsable de l'organisation et de l'animation du Service de la Vie Scolaire (collège et lycée). Il/elle pilote une équipe constituée d'un(e) Conseiller(ère) d'Éducation (CE) et de plusieurs

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) et joue un rôle central dans la qualité du climat scolaire, le suivi individuel des élèves et le lien avec les familles.

MISSIONS PRINCIPALES

Vie scolaire et climat d'établissement

- Organiser et garantir les conditions de vie des élèves dans l'établissement : sécurité, accueil, qualité de l'organisation matérielle.
- Organiser l'espace scolaire et la gestion du temps au sein de l'externat et de la demi-pension (gestion des flux, intercours, permanences, restauration scolaire).
- Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement ; veiller à l'application du règlement intérieur.
- Contribuer activement à la qualité du climat scolaire : enquêtes de perception, plans d'action, projets de cohésion.
- Élaborer et faire vivre le projet de Vie Scolaire, en articulation avec le projet d'établissement.

Encadrement de l'équipe Vie Scolaire

- Assurer la responsabilité de l'organisation, de l'animation et de l'encadrement de l'équipe Vie Scolaire (assistants d'éducation, surveillants).
- Recruter, accompagner, former et évaluer les AED avec le CE ; conduire les entretiens professionnels avec le CE.
- Élaborer les plannings de service et coordonner les présences sur les différents temps de vie scolaire.
- Animer des temps de réunion réguliers avec l'équipe Vie Scolaire.

Suivi individuel et collectif des élèves

- Assurer un suivi personnalisé des élèves, en lien étroit avec 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 le suivi de l'assiduité : gestion des absences, retards, justificatifs ; mise en œuvre de procédures de relance et de prévention de l'absentéisme.
- Conduire des entretiens individuels avec les élèves en difficulté scolaire, comportementale ou personnelle.
- Participer aux conseils de classe et aux commissions de suivi.
- Contribuer aux projets d'orientation des élèves, en lien avec les professeurs principaux et le service d'orientation.

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

- Gérer les modifications temporaires d'emploi du temps (par délégation du Chef d'établissement ou de son adjoint) ainsi que les heures supplémentaires de remplacement avec les enseignants du lycée ou à défaut, il sollicite les personnes du vivier de remplacement.
- 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 du Proviseur pour les Devoirs surveillés, les examens blancs et officiels du DNB et du Bac (candidats scolaires et individuels), l'ASSR, les tests d'entrée, les sorties, les voyages, les concours et les manifestations au sein de l'établissement.
- Mettre en place des projets communs CDI-Vie Scolaire.

Sécurité, fermeté, bienveillance et prévention

- Mettre en œuvre et coordonner les dispositifs de prévention et de lutte contre le harcèlement et le cyber-harcèlement (sensibilisation, 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 : médiation entre élèves, accompagnement des victimes, relais vers les services compétents (santé, psychologique, social).
- Conduire des entretiens éducatifs et participer aux procédures disciplinaires (conseils de discipline, commissions éducatives) en lien avec la Direction.

Relations avec les familles

- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des familles pour toute question relative à la vie scolaire de leur enfant.
- Organiser et animer des temps de rencontre avec les familles (réunions de rentrée, entretiens individuels, soirées parents).
- Assurer une communication régulière, claire et bienveillante avec les familles.

Participation au pilotage de l'établissement

- Participer aux instances de l'établissement : équipe de Direction, conseils d'établissement, commissions, projets transversaux.
- Contribuer à la préparation et au suivi des processus d'évaluation et d'homologation (Mlfmonde, AEFE, Ministère).
- Produire des bilans réguliers et des indicateurs sur la vie scolaire (assiduité, climat, sanctions, projets) à destination de la Direction.
- 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 ;
- L'animation éducative : relations et contacts directs avec les élèves sur le plan collectif (classes ou groupes) et sur le plan individuel (comportements, travail, problèmes personnels) ; foyer socio-éducatif et organisation des temps de loisirs (clubs, activités

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

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

- Membre de l'équipe de Direction et chef du Service de la Vie Scolaire.
- 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+5 apprécié) en sciences de l'éducation, sciences humaines, sociologie, psychologie ou équivalent.
- Titulaire du concours français de CPE ou d'un Master MEEF parcours encadrement éducatif vivement apprécié.

Expérience

- Expérience confirmée d'au moins 3 à 5 ans en CPE, en encadrement d'une équipe Vie Scolaire ou dans des fonctions équivalentes.
- Une expérience en établissement français à l'étranger (Mlfmonde, AEFE) constitue un atout majeur.
- Bonne maîtrise des outils numériques de gestion scolaire (Pronote, EcoleDirecte, 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

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