

RENTREE 2017

RECRUTEMENT DE PERSONNELS EN CONTRAT LOCAL DIRECTION DU PRIMAIRE DU LYCEE FRANÇAIS DE MANILLE Une Directrice ou un Directeur

Le contexte professionnel : le Lycée français de Manille (LFM)

Le Lycée français de Manille (LFM) est une des deux composantes de l'Eurocampus (European International School), qui propose trois programmes (Français, Allemand et Anglais) pour 700 étudiants âgés de 3 à 18 ans.

Situé à Parañaque City (Metro Manila), dans un cadre verdoyant et aéré, le Lycée français de Manille promeut l'excellence académique tout en développant l'esprit critique et l'autonomie de l'élève.

Le LFM est un établissement conventionné du réseau AEFE qui comprend 495 établissements scolaires français dans 137 pays à travers le monde. L'enseignement se fait de la TPS/PS (toute Petite Section/Petite Section) au CM2 pour la partie PRIMAIRE et de la SIXIÈME à la TERMINALE pour la partie SECONDAIRE (Baccalauréat ES & S) de l'établissement.

Statut proposé

Le recrutement proposé est sur statut de **CONTRAT LOCAL** de droit Philippin, il n'ouvre pas droit à un détachement pour les titulaires de l'Éducation nationale.

Salaires & bénéfices liés au poste

- Contrat pour l'année scolaire renouvelable
- Le montant du salaire est environ équivalent à un poste similaire en France
- Prime de direction d'école
- Salaire sur 13 mois
- Les personnels recrutés sont classés sur une grille en fonction des diplômes, de l'expérience dans le poste et de la qualité de titulaire du MEN
- Prise en charge du Visa de travail par l'établissement

Un « Package » proposé pour les personnels recrutés locaux qui comprend :

- Le billet d'avion pour tous les membres de la famille
- La prise en charge du déménagement et de l'installation à hauteur de 2000 euros
- Un accueil personnalisé et une aide pour trouver un logement
- La prise en charge médicale à hauteur de 1700 euros/l'an + Rapatriement
- Une aide à la cotisation retraite
- Vacances scolaires selon le calendrier de l'établissement (Semaine de permanence à la rentrée et à la sortie)

Descriptif du poste offert

Le Lycée Français de Manille est un établissement en pleine expansion qui scolarise plus de 29 nationalités avec un public majoritairement anglophone et francophone.

L'établissement est ainsi passé de 260 à 360 élèves en trois ans avec un objectif à très court terme de 400 élèves, la partie primaire de l'établissement s'est considérablement développée. Un projet de maternelle à Makati (quartier des affaires situé à 13km) est en gestation et demandera un investissement important de la Direction du primaire pour le mener à bien également.

Le poste de Direction du primaire à l'étranger est un poste extrêmement polyvalent, bien différent d'un poste de Direction d'école en France.

Le directeur d'école exerce sa mission sous le contrôle pédagogique de l'inspecteur de l'éducation nationale de la zone de rattachement. L'école étant intégrée à un établissement du second degré, le directeur est placé sous l'autorité directe du chef d'établissement, seul responsable de l'établissement. Il fait partie de l'équipe de direction, sa loyauté doit être sa qualité première et son positionnement très clair.

Le directeur d'école assure :

- La gestion administrative et pédagogique de l'école primaire ;
- La coordination et l'animation pédagogiques de l'équipe enseignante ;
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet d'école, dans un souci d'articulation avec le projet d'établissement, l'école étant intégrée à un établissement du second degré.

Il assure en outre l'accueil des familles (notamment en anglais), organise et supervise les conseils d'école, des maîtres et de cycles. Il s'assure de la continuité du service en cas d'absences des enseignants et règle l'ensemble des affaires ayant trait au primaire.

Dans le contexte spécifique d'un établissement français à l'étranger, il participe à l'élaboration du plan régional de formation continue (PRF) de la zone de rattachement, notamment dans le cadre du séminaire annuel des chefs d'établissement et des Directeurs d'école

Déchargé totalement, il assure la coordination à minima de 12 classes du primaire, 19 enseignants, 3 assistantes maternelles. Il travaille en étroite collaboration avec la vie scolaire notamment dans le cadre du partage des installations de l'Eurocampus.

Connaissances et aptitudes

Nous recherchons un personnel :

- **Titulaire** du Ministère de l'Éducation Nationale français
Le poste n'ouvre pas droit au détachement, il implique une mise en disponibilité
- **Inscrit sur la liste d'aptitude des directeurs d'école**
- Possédant une **expérience** en France et à l'étranger
- Ayant de la **disponibilité**, le sens de l'**adaptation**, le sens du **service**, de la **réactivité**, de la **polyvalence**
- Ayant une **connaissance suffisante de l'anglais** (niveau B1/B2 du CECRL).
La collaboration quotidienne avec nos partenaires allemands et la nécessité de communiquer efficacement avec de nombreuses familles non francophones oblige à une bonne connaissance de l'Anglais.
- Possédant une **maîtrise des outils informatiques et bureautiques**.

Les plus (+) au service d'une fonction passionnante mais exigeante :

- **CAFIPEMF** ou **solide expérience de formateur pédagogique** serait un plus appréciable
- **La capacité de travailler au sein d'une équipe de direction enthousiaste** composée du Chef d'Établissement et du Directeur Administratif et Financier
- **L'ambition d'apporter des idées, des projets et la volonté de s'interroger sans cesse sur les meilleures pratiques éducatives.**
- **Flexibilité et ouverture d'esprit** indispensable dans une école internationale

Comment postuler ?**Date limite de candidature : le 21 mai 2017**

Au choix :

- **Par e-mail** à l'adresse e-mail suivante : recrutement@lfmanille.ph

Important : préciser impérativement en objet, le poste sur lequel vous postulez

- **À déposer** au secrétariat de direction du LFM
- **Par courrier express (Chronopost, DHL...)** adressé à l'établissement

Quels documents joindre ?

- **Un CV**
- **Une lettre de motivation**
- **Une copie des diplômes**
- **Copie du passeport et du livret de famille**
- **Tous les documents pouvant appuyer la candidature** (attestations, lettres de recommandation, compte rendu d'expériences, rapport de visite ou d'inspection...)

Comment sera traitée votre candidature ?

- **Nous accusons réception de votre candidature** lorsqu'elle est complète
- **Le poste est soumis à entretiens préalables** (possibilité en ligne par visioconférence si vous êtes domiciliés à l'étranger)
- **Une commission de recrutement composée de la direction du LFM et des membres du comité de gestion est réunie et prend la décision du recrutement**
- **Nous n'apportons pas nécessairement une réponse** si votre candidature n'est pas sélectionnée

A l'issue de la sélection, comment sont formulées les propositions de poste ?

- Une fois les entretiens réalisés, **nous classons les candidatures** et vous en faisons part
- **Une proposition de poste est formulée par le Proviseur**, elle comprend l'intégralité des détails du recrutement et du futur contrat
- **Une fois acceptée la proposition est soumise à l'agrément définitif du Comité de Gestion** signataire du contrat de travail
- **Nous procédons ensuite à « la mise en route »** du contrat : préparation de l'arrivée, mise en place des billets d'avions, recherche de logements...

Plus d'infos en ligne sur l'établissement :Consultez notre site web : <http://lfmanille.ph/presentation/recrutement-2/>Consultez notre Facebook : <https://www.facebook.com/lyceefrancaismanille>