

<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE - CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION Collège et Lycée</p>

MISSIONS :

Placer les élèves dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective d'épanouissement personnel (cf. : le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - arrêté ministériel du 1^{er} juillet 2013)

- Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance dans les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives en veillant à leur sécurité et bien-être ;
- Garantir et promouvoir auprès des élèves et des parents, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement ;
- Gérer et suivre les punitions et sanctions en accord avec le chef d'établissement et les personnels enseignants ;
- Contribuer à l'enseignement civique et moral (EMC) de l'élève : coopérer avec les enseignants pour élaborer des situations d'apprentissage, développer et évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture...) ;
- Prévenir et résoudre les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation et en se mettant à l'écoute des élèves ;
- Suivre les résultats des élèves pour détecter ceux à risques et instaurer le dialogue avec les professeurs principaux, la direction et les parents pour trouver des solutions adéquates,
- Organiser les tâches administratives liées à la vie de l'établissement (organisation des examens, préparation de la rentrée scolaire, mise à jour des bases de données-élèves...)
- Adhérer au projet d'établissement en impulsant et en coordonnant le volet éducatif (animation socio-éducative, animation du CVL, du CVC ...)

PROFIL :

- **Soucieux (se) de prendre en compte les spécificités de l'établissement et des publics d'élèves accueillis, ses structures, ses ressources et ses contraintes ainsi que ses règles propres de fonctionnement.**
- Aptitude à s'intégrer et à s'adapter rapidement dans l'équipe ;
- Etre disponible, savoir faire preuve d'initiative ;
- Posséder des qualités d'ouverture, avoir le sens du contact humain et du travail en équipe, du respect de la hiérarchie et des collègues nationaux ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et de la TICE.

CONDITIONS :

- Contrat local, à durée déterminée (un an reconductible)
- Un salaire mensuel net de l'ordre de **1600 euros net**, payable en ariary, la monnaie locale, selon le taux de chancellerie en vigueur au moment de la signature du contrat.
- Une indemnité fixe de logement d'un montant de **600 000 ariary mensuel**
- Un billet d'avion « aller » pour rejoindre le poste et « retour » en **fin définitive de contrat**.

PIECES A FOURNIR :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae avec une photo d'identité récente
- Copie certifiée conforme des diplômes
- Attestation et validation des expériences professionnelles

Merci d'envoyer votre dossier de candidature aux adresses suivantes :

proviseur@laclairefontaine.mg ou proviseur.ad@laclairefontaine.mg avec copie au secretariat@laclairefontaine.mg