

## RECRUTEMENT EN CONTRAT LOCAL

Le Lycée Franco-Australien de Canberra / Telopea Park School

<http://www.telopea.act.edu.au/fr>

[www.facebook.com/lycee.franco.australien/](http://www.facebook.com/lycee.franco.australien/)

recrute en contrat local

(sans possibilité de détachement auprès du Ministère français de l'Éducation Nationale):

- VACANT: Un poste d'enseignant(e) français(e), Professeur(e) des écoles **spécialisé dans l'enseignement de l'Éducation Physique et sportive**, titulaire ou non de l'Éducation Nationale française (Voir fiche de poste en annexe 1) – Prise de fonction prévue au **24 janvier 2022**
- VACANT: Un poste de **chargé de communication avec un complément de services d'enseignement** ( Maths, EIST en 6<sup>ème</sup>, Technologie en 3<sup>ème</sup> et SNT en 2<sup>nde</sup>) (Voir fiche de poste en annexe 2) – Prise de fonction prévue au **1<sup>er</sup> mars 2022**

### Pour candidater

Les candidatures se font par voie électronique, via les liens suivants :

- Pour le poste vacant de Professeur(e) des écoles **spécialisé dans l'enseignement de l'Éducation Physique et sportive**, titulaire ou non de l'Éducation Nationale française :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3X8U4UHb9sufbqQjdxjH0KXzqXgncULrxUx1NSSu5i1ofdQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

- Pour le poste vacant de **chargé de communication avec un complément de services d'enseignement** ( Maths, EIST en 6<sup>ème</sup>, Technologie en 3<sup>ème</sup> et SNT en 2<sup>nde</sup>):

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflaPnlDcHczwdPRKQo3CNikAk0NgA2Yig6R10qPauXbPPISQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

Si votre candidature est retenue, il vous sera demandé de fournir d'autres documents dont un état des services.

Prière d'adresser toute demande particulière, par email uniquement à l'adresse :

[lfacrecrutement2022@gmail.com](mailto:lfacrecrutement2022@gmail.com)

**La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au 17 novembre 2021**

### **Conditions générales d'emploi**

Le LFAC/TPS est un établissement binational et bilingue de droit public australien.

Le contexte de ce lycée étant différent de celui des écoles françaises à l'étranger, de bonnes capacités d'adaptation sont requises pour y exercer.

Un bon niveau de connaissance et de pratique de l'anglais est nécessaire pour travailler en équipe avec les collègues australiens- niveau C1 / CECRL.

Le lycée est homologué par le Ministère français de l'Éducation Nationale.

Son administration et ses règles de fonctionnement (horaires et calendrier annuel) sont celles d'un établissement public de l'ACT (Australian Capital Territory).

<https://www.education.act.gov.au/public-school-life/term-dates-and-public-holidays>

Les agents recrutés signent un contrat avec « l'ACT Education Directorate » (département de l'éducation du Territoire de la Capitale Australienne. Par conséquent, les conditions de travail et de salaire offertes sont celles des enseignants de l'ACT (échelon 1.1 à 3.2 pour les postes d'enseignants).

<https://www.education.act.gov.au/working-with-us/benefits-and-support/payrates>

Une prime d'installation de 5.000 AU\$ est offerte aux professeurs nouvellement recrutés depuis l'étranger.

En fin de contrat, les sommes versées par l'employeur dans le cadre du fonds de pension (9.25% du salaire brut) sont recouvrables, soit environ 6% des salaires versés pendant la durée du contrat.

Les élèves préparent les examens français (Brevet, Bac), les diplômes australiens (Year 10 et Year 12 Certificate) et l'école suit les recommandations définies par l'IBO (International Baccalaureate Organisation) dans le secondaire australien.

David Binan  
Proviseur

## Travailler à Telopea Park School / lycée franco-australien

### **Le Lycée Franco-Australien de Canberra, son statut**

Le Lycée Franco-Australien propose une scolarité bilingue de la Grande Section jusqu'à la Terminale. Les élèves sont scolarisés dans l'enceinte de Telopea Park School jusqu'au premier semestre de Première, et ensuite à Narrabundah College.

Ces deux établissements sont des établissements de droit public australien. Ils sont administrés par l'ED (Education Directorate) qui dépend lui-même du gouvernement de l'ACT (Australian Capital Territory). Le Lycée Franco-Australien de Canberra est donc hébergé au sein de deux structures australiennes.

Cette école a pour objectifs d'assurer un enseignement bilingue de qualité, en français et en anglais, et de promouvoir le bilinguisme dans son programme scolaire.

Le Lycée Franco-Australien de Canberra est **homologué par le ministère de l'Éducation nationale**, ce qui signifie que son enseignement est reconnu conforme aux programmes en vigueur en France. Il assure la préparation aux mêmes examens et diplômes (brevet et baccalauréat général) et est soumis au contrôle de l'Inspection générale de l'Éducation Nationale.

Telopea Park School (1550 élèves à la Rentrée de février 2021) comporte une section primaire de la Grande section à la Sixième, entièrement bilingue, et une section secondaire de la 5ème à la Première (semestre 1) (Year 7 à Year 10). Au primaire, les programmes font l'objet d'une harmonisation entre les programmes français et australiens.

### **Le LFAC, organisation hiérarchique**

Cette structure, binationale et bilingue, administrée par les autorités éducatives australiennes, est dotée d'une organisation hiérarchique double.

Le Principal australien est chef d'établissement, responsable légal et juridique pour l'ensemble de l'établissement primaire et secondaire, courant bilingue et courant anglais, auprès des autorités australiennes. Il est assisté de trois adjoints (Deputy Principal), une pour le primaire, une pour le secondaire et un en charge notamment du personnel sur la totalité de la structure.

Le Proviseur est le chef d'établissement français nommé par l'AEFE. Il est le supérieur hiérarchique de l'ensemble de l'équipe française, primaire et secondaire. Il en assure le recrutement et le suivi de carrière. Il est garant du respect des enseignements des programmes français et en assure le pilotage en collaboration avec l'équipe de direction. Il représente l'administration française au sein de l'établissement. Il est assisté d'une directrice pour le Primaire / 'conseillère pédagogique'. Celle-ci coordonne l'activité pédagogique de la partie primaire française. Elle fait partie de l'équipe de direction du primaire comme de l'équipe de direction de l'établissement. Le Proviseur est également assisté d'une Proviseure adjointe (French Bac Coordinator) en charge notamment des Premières et des Terminales sur le deuxième site, Narrabundah College.

Les enseignants français « Recrutés Locaux » sont recrutés par le Lycée franco-australien de Canberra pour travailler dans le cadre du Département de l'Éducation du Territoire de la Capitale de l'Australie avec lequel ils signent un contrat d'une durée de deux ans renouvelable sous certaines conditions.

Ce contrat ouvre droit à une **demande de détachement administratif** auprès du Ministère de l'Éducation nationale française, lorsque l'enseignant est titulaire français et que la demande est faite avant le 31 mars, date précédant son recrutement au 1<sup>er</sup> août, milieu de l'année scolaire australienne.

Il n'y a pas de possibilité de détachement pour les enseignants titulaires recrutés pour janvier et mars.

Contrairement à la grande majorité des établissements français à l'étranger qui sont gérés par un Conseil de Gestion parentale, le Lycée Franco-Australien de Canberra est un établissement public australien. La législation en vigueur dans l'ACT s'applique donc intégralement au fonctionnement de l'établissement. Celui-ci est financé par le gouvernement australien et l'Etat français.

## La culture du Lycée Franco-Australien de Canberra

L'environnement éducatif de l'établissement est de culture anglo-saxonne ; il est caractérisé par une grande participation des parents dans la vie de l'école. L'établissement est complexe : il n'est ni français, ni australien, sans doute les deux à la fois, mais il fonctionne suivant la législation australienne.

Il est donc essentiel de :

- faire preuve d'une grande ouverture d'esprit en acceptant qu'un système éducatif puisse avoir des caractéristiques différentes du système français ;
- faire preuve de capacités d'adaptation ;
- travailler en équipe et en particulier avec ses collègues australiens ;
- être ouvert et disponible à l'ensemble des partenaires de la communauté scolaire

Enfin, il faut insister sur le fait qu'une **bonne maîtrise de la langue anglaise- niveau C1- est nécessaire** pour une intégration professionnelle réussie au sein de la communauté scolaire et aussi, à l'évidence, pour l'intégration dans la vie locale australienne.

## Le conjoint et le visa de travail

Le visa obtenu (403) permet au conjoint ou au partenaire de travailler en Australie.

**ANNEXE 1  
FICHE DE POSTE**

**SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT : Un poste d'enseignant(e) français(e), Professeur(e) des écoles spécialisé dans l'enseignement de l'Education Physique et sportive, titulaire ou non de l'Education Nationale française**

**Descriptif du poste**

**Enseignement en français de l'Education Physique et Sportive en élémentaire (6<sup>ème</sup> incluse)**

- Mise en oeuvre de progressions pédagogiques propres à chaque niveau (à développer)
- Mise en œuvre de projets pédagogiques transversaux avec les collègues, par exemple en mettant en place des activités interdisciplinaires ou des sorties de classe, en équipe et en partenariat avec les associations ou les institutions.
- Evaluation des élèves (bulletins et participation aux conseils de classe de 6<sup>ème</sup>)
- Participation aux rencontres parents-professeurs, aux conseils de cycle et autres réunions des enseignants
- Organisation pour le Primaire des événements sportifs (olympiades d'athlétisme, de natation, cross) dans l'établissement
- Organisation et encadrement de la participation des élèves aux compétitions sportives locales, nationales voire internationales dont les projets de la zone AEFÉ Asie-Pacifique

**Enseignement de l'Education Physique et Sportive en Première et Terminale sur le site de Narrabundah College**

- Réservation des lieux d'activité au sein et en dehors de l'établissement
- Evaluation des élèves (ipackEPS, EPSNET, bulletins, fiche avenir, parcoursup)
- Participation aux rencontres parents-enseignants, aux conseils de classe et autres réunions des enseignants
- Préparation des élèves du cycle terminal aux épreuves du bac sur Narrabundah College
- Evaluation des épreuves de contrôle en cours de formation comptant pour l'EPS au baccalauréat
- Préparation et évaluation des élèves pour l'épreuve facultative EPS du baccalauréat
  
- Travail en collaboration avec les collègues EPS australiens intervenant dans le secondaire
- Travail en lien avec les collègues d'EPS exerçant dans les établissements français de l'étranger et notamment l'enseignant expatrié EPS à mission de conseil pédagogique
- Maintien et développement des liens avec les autorités éducatives locales en charge du sport scolaire
- Maintien et développement des liens avec les associations sportives locales
- Etablissement de liens avec l'UNSS française
  
- Surveillance de récréations (trois surveillances par semaine)

**Type de poste :**

- Poste à temps plein – 21 heures hebdomadaires devant élève-

**Qualifications, compétences et qualités requises**

- Détenteur du CRPE, d'une licence STAPS, d'un master MEEF ou de tout autre diplôme d'enseignement attestant de compétences à pouvoir enseigner auprès d'élèves de CP à la 6<sup>ème</sup>
- Expérience d'enseignement notamment dans le domaine sportif, d'au moins trois années scolaires – pas de remplacement(s) ponctuel(s).
- Réelle disponibilité
- Capacités organisationnelles
- Capacités, d'adaptation, d'écoute
- Travail en équipe dans un contexte bilingue et biculturel
- Très bonne maîtrise de l'anglais (90% des réunions se déroulent en anglais)
- Force d'initiative et de proposition

## ANNEXE 2

### FICHE DE POSTE – Chargé/e de communication avec complément de services d’enseignement

#### Présentation du poste

Intitulé du poste : webmaster / responsable communication avec complément de service d’enseignement

Grille salariale : Grille fonction publique ACT

Rattachement hiérarchique : Proviseur, Principal, Directrice

Quotité de travail : 100 % soit 21 heures 30 hebdomadaires

Durée du contrat : 17 mois avec possibilité de renouvellement

Champ des relations internes : Equipe de direction, professeurs, élèves

Champ des relations externes : Directeur de l’Education du TCA, association des parents d’élèves (P&C), service communication AEFÉ, Ambassade de France, intervenants extérieurs

#### Description des responsabilités

<u>Missions</u>	<u>Responsabilités</u>
<u>Communication</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser régulièrement le site internet (suppression des informations caduques, mise en ligne hebdomadaire d’articles et contenus relatifs aux événements de l’établissement et sur la base des contenus fournis par les enseignants)</li> <li>- Poursuivre la reconfiguration du site TPS en français et anglais, son contenu</li> <li>- Faire du site, la vitrine du dynamisme de l’établissement (lisible, pas trop chargée)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repenser et réactualiser le support et le contenu de la lettre d’information Telopea Topics</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le rôle de Community manager sur les plateformes sociales de l’établissement : Facebook, Twitter, Instagram, YouTube,</li> <li>- Démultiplier les publications sur ces plateformes au gré des événements</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en collaboration avec le service compétent du Directeur</li> <li>- Travailler avec l’aide et les conseils du service communication de l’AEFE et des chargés de communication des établissements de la zone AEFÉ Asie Pacifique</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les listes de diffusion de courriel internes à l’établissement - arrivées / départs des membres du personnel</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capture et édition audio/vidéo/photo lors des événements de l’établissement pour diffusion</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et suivre/produire les contenus nécessaires à la participation de l’établissement à la semaine des Lycées Français du Monde organisé par l’AEFE (Novembre).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire vivre l’association des anciens élèves (ALFAC) – organisation d’événements (physique ou à distance via plateforme en ligne) et groupe Facebook</li> <li>- Organisation d’un événement pour le centenaire de l’établissement – 09/2023</li> </ul>

<b><u>Webradio</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'une charte audio pour la webradio – création de jingles et d'une banque de sons pour l'habillage sonore des émissions.</li> <li>- Assurer la captation de contenus, en studio ou hors studio, l'édition puis la diffusion d'enregistrements (podcasts) – Club média, enregistrements des travaux d'élèves avec les enseignants, événements ponctuels (interviews)</li> <li>- Gérer la participation des enseignants (Primaire et Secondaire) et poster les contenus sur le blog de la webradio</li> <li>- Animer le club Média – Création, avec un groupe d'élèves d'articles, de vidéos, de podcasts au fil des besoins de l'établissement (ex : SLFM)</li> <li>- Poursuivre la collaboration avec la radio SBS (Christophe Mallet) – création de contenus régulier</li> </ul>
<b><u>Enseignement</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mathématiques et EIST en 6<sup>ème</sup> - 12h30 d'enseignement hebdomadaire</li> <li>- Technologie en 3<sup>ème</sup> ( 1 heure hebdo) et SNT en 2<sup>nde</sup> ( 1 heure hebdomadaire)</li> </ul>

**Qualifications requises**

<b>Niveau d'études</b>	
<b>Formation / expérience professionnelles</b>	
<b>Exigences linguistiques</b>	- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit en français et anglais
<b>Exigences Informatiques</b>	- Maîtriser les outils informatiques de la communication
<b>Compréhension de l'Environnement</b>	- Connaître la structure et le fonctionnement du LFAC

<i>Savoir-Faire</i>	<i>Description et Niveau Requis</i>
<b>Organisation du travail</b>	- Savoir organiser son travail
<b>Gestion du temps</b>	- Savoir gérer son temps
<b>Recherche d'informations</b>	- Savoir chercher l'information et la mettre en application

<i>Savoir-Etre</i>	<i>Description et Niveau Requis</i>
<b>Responsabilité</b>	
<b>Service</b>	



<b>Relations humaines</b>	
<b>Adaptabilité</b>	- Sens d'adaptation aux changements
<b>Ecoute</b>	
<b>Confidentialité</b>	- Respect de la confidentialité
<b>Initiative</b>	
<b>Maîtrise de soi</b>	- Discipline - Gestion du stress
<b>Neutralité</b>	