

## Fiche de poste

# Directeur.trice d'école faisant fonction de chef.fe d'établissement

### Année scolaire 2020-2021

#### CONTEXTE

L'École Française de Siem Reap (EFSR) est située dans la ville de Siem Reap au Royaume du Cambodge. Située à environ 300 km au nord-ouest de Phnom Penh, la capitale, le chef-lieu de la province du même nom est surtout mondialement connue comme étant la porte d'entrée vers les célèbres temples d'Angkor. Cet illustre site archéologique, classé au patrimoine mondial par l'UNESCO fait de Siem Reap une destination touristique incontournable du pays. Avec son musée et sa forte activité archéologique, cette ville ne manquera pas d'intéresser les amoureux de l'art de l'Asie du Sud-Est et les passionnés d'histoire. Siem Reap offre les avantages d'une ville cambodgienne cosmopolite à échelle humaine.

En sa qualité d'établissement français à l'étranger partenaire de l'AEFE, l'École Française de Siem Reap (EFSR) est gérée par une Association des Parents d'élèves (APE) par l'intermédiaire de son Bureau Exécutif (BE), dont les membres sont élus par les parents d'élèves.

Dans les établissements partenaires, il n'existe ni expatriés, ni résidents. Les personnels titulaires du ministère français de l'Éducation nationale qui y exercent bénéficient d'un contrat de droit local de deux ans avec possibilité de renouvellement et doivent obtenir de leur académie de rattachement leur détachement administratif auprès de ces établissements. Ils sont alors placés en position de détachement direct.

L'implantation géographique du poste, la diversité des élèves, des professeurs, des personnels et des missions de l'enseignement français à l'étranger ainsi que la nature du rôle enrichissent le métier de directeur.directrice et de membre de l'encadrement. Elles génèrent aussi des contraintes spécifiques.

L'attention des candidats à un poste de direction est attirée sur la spécificité des établissements français à l'étranger sous accord de partenariat avec l'AEFE. Acteurs de la politique de rayonnement culturel, linguistique et de coopération éducative de la France, financés essentiellement par les familles, gérés et pilotés par des APE et soumis au droit local, ces établissements ne peuvent être appréhendés comme les établissements de France.

La mission de responsable d'établissement s'inscrit dans ce contexte particulier marqué par la richesse et la diversité de la communauté éducative, la variété et la complexité des missions

qui conduisent le/la directeur.trice à adapter méthodes, comportements et contenus d'enseignement à un contexte local parfois très différent du contexte en France et à prendre en compte la nécessité d'offrir aux élèves un double enracinement dans la culture française et dans celle du pays-hôte.

## DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE

Compte tenu des fortes marges d'autonomie de ce type d'établissement et de gouvernance, le.la candidat.e verra ses missions élargies et sera la clef de voûte du système de gouvernance de notre établissement.

L'offre de formation s'étendant à des classes du second degré avec partie de l'enseignement placé sous la tutelle du CNED, le directeur.la directrice d'école est amené.e à faire fonction de chef.fe d'établissement.

Le.La directeur.trice guide l'élaboration du projet d'établissement et participe à sa mise en œuvre et à son pilotage. Il.Elle est responsable de la bonne marche générale des dispositifs pédagogiques et leurs évolutions sous tutelles de l'AEFE. En collaboration avec le BE, employeur et instance gestionnaire de l'établissement formée de représentants élus des parents d'élèves, il.elle participe au développement des structures et procédures nécessaires à l'évolution de l'école.

Il.Elle s'assure que les élèves reçoivent le soutien nécessaire pour progresser et s'épanouir émotionnellement et socialement. Il.Elle travaille avec l'ensemble des équipes dont les enseignants, le personnel administratif, les parents et le BE pour mettre à jour les programmes du primaire et du secondaire et s'assurer que la scolarisation est une expérience agréable et enrichissante pour tous.

## Tâches

Au-delà des missions habituelles attachées à ce type de poste en France, le directeur.la directrice d'école devra en assumer de nouvelles, nécessitant davantage d'engagement, une grande capacité de travail, d'écoute, d'initiative et un sens réel de l'organisation.

## Sur le plan pédagogique

Elèves/Famille

- Aider à l'inscription des élèves par la réception des familles et la présentation des programmes de l'EFSR.
- Réorienter des élèves en collaboration avec l'équipe éducative et les familles lorsque nécessaire.

- Coordonner les progrès des élèves, les bulletins et leur remise.
- Encadrer et organiser les évaluations et examens officiels pour le collège (DNB).
- Communiquer avec les familles concernant les résultats scolaires, le comportement et les problèmes sociaux et émotionnels.
- Conseiller les élèves et les familles.
- Etre l'interlocuteur principal des représentants des parents d'élèves.
- Informer sur les bourses françaises et représenter l'établissement à la commission locale des bourses avec le.la président.e de l'APE.

## Enseignants

- Organiser, planifier et coordonner le développement professionnel des enseignants avec l'équipe pédagogique.
- Evaluer les enseignants en lien avec le BE.
- Aider le personnel enseignant dans l'intégration, la conformité et l'évaluation des programmes scolaires français.
- Soutenir les enseignants pour toutes les questions pédagogiques et disciplinaires.
- Faciliter la communication entre le personnel enseignant, administratif et le BE.
- Travailler avec l'équipe enseignante pour créer, implémenter et continuer à délivrer de manière pertinente les programmes du Ministère de l'Éducation Nationale (MEN).
- Effectuer les remplacements dans le cadre de départs en formation ou absences.
- Former les enseignants nouvellement arrivés dans l'établissement selon les besoins du terrain.
- Aider le personnel enseignant et le BE dans l'intégration du label « eco-schools ».

## Sur le plan administratif

- Maintenir l'homologation ou le suivi d'homologation de l'établissement en collaboration avec le BE et le poste diplomatique.
- Travailler avec l'équipe pédagogique et le BE pour organiser les activités, réunions, événements et assemblées.
- Elaborer et gérer les emplois du temps du collège.
- Travailler avec les membres du conseil d'établissement pour créer le calendrier scolaire.
- Veiller à la sécurité des élèves et du personnel (procédure incendie, mise à jour du PPMS).
- Diriger et gérer les réunions avec les enseignants et les parents (réunions de rentrée, conseils d'établissement).
- Participer au recrutement du personnel enseignant et non-enseignant en collaboration avec le BE.
- Associé(e) à la gestion des ressources humaines et aux procédures de recrutements sous la supervision du BE, il (elle) devra rapidement s'imprégner des bases du droit du travail local.
- Outre les tâches normalement dévolues à un.e directeur.trice d'école, le.la candidat.e devra également pouvoir s'investir en cas de projet immobilier de l'établissement.

- Travailler avec le personnel administratif et le BE pour le montage et suivi des dossiers de demandes de subventions.
- Le.La candidat.e sera amené.e à travailler avec les divers services de l’Ambassade de France et du Consulat Général de même qu’avec les autorités locales. Notamment dans l’optique de coopération éducative (axe de développement privilégié pour l’AEFE et l’EFSR), qu’il conviendra d’initier. Sa mise en œuvre par l’établissement, en relation avec le service culturel de l’Ambassade, requiert des qualités d’ouverture, d’initiative et de mobilisation des équipes. Aussi, des qualités de discrétion et de diplomatie sont primordiales.
- En collaboration avec le BE, le.la candidat.e devra multiplier les actions et opérations destinées à mieux faire connaître l’établissement ainsi que son offre éducative.
- Participer au marketing de l’EFSR et à sa représentation auprès du public français, cambodgien et international de Siem Reap.

#### **Sur le plan financier, en lien avec la trésorerie et la présidence de l’APE**

- Participer à l’élaboration des grandes priorités budgétaires de l’établissement.
- Préparer le budget du primaire et secondaire en fonction des effectifs, de la mise en application des programmes scolaires et des priorités définies dans le projet d’établissement.
- Contrôler les dépenses des budgets pédagogiques.

#### **Qualités et compétences requises :**

Nous cherchons une personne expérimentée, dynamique et passionnée par l’enseignement ayant la volonté d’offrir un enseignement de haute qualité. Le projet de développement du collège est l’enjeu phare de ces prochaines années.

Le candidat idéal aura les qualités suivantes :

- Dimension internationale avec une sensibilité et compréhension de la culture du pays hôte et une ouverture à a diversité
- Expérience dans la gestion du changement, tourné vers l’amélioration continue et l’innovation
- Capacité à créer des relations, travailler en équipe et prendre en compte toutes les parties prenantes
- Flexible, créatif, capable de s’adapter, méthodique, rigoureux, persévérant et diplomate
- Maîtrise de l’anglais et du français

#### **Éducation :**

Diplôme de Professeur des écoles, Directeur d'école ou CAFI-PEMF délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale

**Expérience requise :**

Une expérience réussie dans l'éducation, dont au moins 3 ans d'expérience en tant que directeur en France ou à l'étranger

Maîtrise de l'informatique y compris : Internet, emails, MS Office, Google Docs et bases de données

**Durée d'emploi :**

Contrat à durée déterminée de un an, avec possibilité de renouvellement.

**Date de début de contrat :**

Le 1/09/2019 avec une présence obligatoire de 2 semaines avant la rentrée des classes.

**Salaire :**

Salaire selon expérience.

**Avantages :**

Contribution à l'assurance santé sous conditions, réduction sur les frais de scolarité de l'établissement, prise en charge du visa de courtoisie pour toute la famille par l'établissement.

**Date limite pour postuler :**

18/03/2020

Pour plus d'informations :

Site internet de l'EFSR : <http://ecolefr-siemreap.org/>

Mme Aline NGUYEN, Cheffe d'établissement : [dir@ecolefr-siemreap.org](mailto:dir@ecolefr-siemreap.org)

Dossier de candidature, à adresser à Mme Aline NGUYEN, par email ou via le site internet rubrique recrutement avant le 18/03/2020.

- CV
- Lettre de motivation
- Dernier rapport d'inspection
- Synthèse IPROF
- Copie du plus haut diplôme universitaire
- 2 lettres de recommandation