



Fiche de poste : ASSISTANT(E) D'EDUCATION

PAYS	INDE
AFFECTATION	Le lycée Français International de Delhi est un établissement qui appartient au réseau des établissements à programme français de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) Public scolarisé : élèves nationaux et enfants de cadres expatriés et de diplomates.
NATURE DU POSTE	Assistant(e) d'éducation Période de prise de fonction : du 2 novembre 2026 au 30 juin 2027, renouvelable si nécessaire.
MISSION	Assistant d'éducation (Vie scolaire)
ACTIVITÉS PRINCIPALES	1. Encadrement et surveillance des élèves Assurer la surveillance des élèves dans les espaces communs (cour, réfectoire, couloirs, étude, sorties, internat). Veiller au respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité. Assurer la surveillance et la sécurité lors des déplacements d'élèves (sorties, voyages, activités extérieures). Accompagner les élèves en étude et veiller à un climat propice au travail. 2. Suivi de la vie scolaire Contrôler la présence et la ponctualité des élèves, gérer les absences et retards. Participer à l'accueil, à l'écoute et à l'accompagnement des élèves. Contribuer à la médiation et à la prévention des conflits. Participer à la mise en œuvre de projets éducatifs, citoyens et culturels. 3. Collaboration avec les équipes éducatives Travailler en étroite collaboration avec la CPE, professeurs et personnels de direction. Participer aux réunions de la vie scolaire Contribuer à la cohérence éducative au sein de la communauté scolaire.
SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET CONTRAINTES	• Sens de l'écoute, de l'autorité bienveillante et du dialogue. • Capacité à travailler en équipe et à gérer des situations conflictuelles. • Discrétion, fiabilité, sens des responsabilités. • Bonne connaissance du public scolaire et des enjeux éducatifs.
QUALIFICATION	Niveau bac +3
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE	Connaissance du système éducatif français et niveau B2 en français
HORAIRES	6 heures par semaine, auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires si nécessaire.
RÉMUNÉRATION	Selon grade et/ou qualification ou expérience
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	cpe@lfidelhi.org
DOSSIER DE CANDIDATURE	Lettre de motivation, CV, joindre toutes pièces supplémentaires qui apporteraient des précisions à votre dossier.