

Lyceum Kennedy

French American School

CONSEILLER(E) PRINCIPAL(E) D'EDUCATION COLLEGE ET LYCEE

A PROPOS DU LYCEUM KENNEDY :

Le Lyceum Kennedy délivre un enseignement bilingue anglais-français de la Petite Section à la Terminale. Il est homologué par le ministère de l'Éducation Nationale jusqu'à la classe de 3^{ème}. Les élèves du lycée préparent ensuite l'International Baccalaureate (IB).

Notre équipe pédagogique composée d'enseignants titulaires issus des systèmes français et américain assure un enseignement individualisé, différencié et innovant au sein de classes à petits effectifs (une centaine d'élèves au secondaire).

L'établissement est situé au cœur de Manhattan, à deux pas de la gare de Grand Central et des Nations Unies.

Le Lyceum Kennedy est à la recherche de son/sa Conseiller(ère) Principal(e) d'Education (CPE). Il s'agit d'un rôle-clé au sein du Secondaire, venant en appui à la Directrice du Secondaire. Le CPE organisera la Vie Scolaire afin d'assurer aux collégiens et lycéens les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel.

MISSIONS

- ✧ 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 ;
- ✧ Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, le respect du port de l'uniforme, 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 ;
- ✧ Gérer et suivre les punitions et sanctions en accord avec le/la directeur/trice du secondaire et les personnels enseignants
- ✧ Contribuer au parcours citoyen de l'élève en créant/proposant des actions spécifiques (assemblées, interventions, conseils des délégués) sur des sujets liés au bien-être et la sécurité des élèves : respect des personnes, du langage utilisé, des lieux, du matériel, hygiène, propreté, prévention du harcèlement et cyber-harcèlement.
- ✧ Prévenir et résoudre les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation et en se mettant à l'écoute des élèves ;

- ✧ Instaurer le dialogue avec les professeurs principaux, la direction et les parents pour trouver des solutions adéquates concernant les problématiques liées à l'assiduité, au comportement ou au décrochage scolaire ;
- ✧ Collaborer aux 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: clubs
- ✧ Animation du Conseil de la Vie Collégienne et Lycéenne

PROFIL

- ✧ 5 ans minimum d'expérience en tant que CPE ou Assistant de Vie Scolaire
- ✧ Bac +3 minimum.
- ✧ Maîtrise de la langue anglaise : parlée et écrite
- ✧ Excellentes compétences de communication
- ✧ Empathie, intelligence émotionnelle, sens de l'écoute, aptitude à résoudre les conflits
- ✧ Flexibilité, adaptabilité, esprit d'équipe
- ✧ Autorisé à travailler aux Etats-Unis
- ✧ Les plus : expérience au sein d'un établissement français à l'étranger ou d'un programme bilingue

NATURE DU CONTRAT ET AVANTAGES

- ✧ Local avec détachement (si titulaire), salaire selon années d'expériences
- ✧ Indemnités de déménagement
- ✧ Couverture médicale partiellement prise en charge
- ✧ Plan de retraite américain

DATE DE PRISE DE POSTE : dès que possible

Pour candidater, veuillez s'il vous plait envoyer CV et lettre de motivation par email careers@lyceumkennedy.org