

## RENTREE 2020

### RECRUTEMENT DE PERSONNELS EN CONTRAT LOCAL

#### DIRECTRICE/DIRECTEUR DU PRIMAIRE DU LYCEE FRANÇAIS DE MANILLE

Date limite d'envoi de candidature : 12 Avril 2020

#### Le contexte professionnel : le Lycée français de Manille (LFM)

Le Lycée français de Manille (LFM) est une des deux composantes de l'Eurocampus (European International School), qui propose trois programmes (Français, Allemand et Anglais) pour 700 étudiants âgés de 3 à 18 ans.

Situé à Parañaque City (Metro Manila), dans un cadre verdoyant et aéré, le Lycée français de Manille promeut l'excellence académique tout en développant l'esprit critique et l'autonomie de l'élève.

Le LFM est un établissement conventionné du réseau AEFÉ qui comprend 495 établissements scolaires français dans 137 pays à travers le monde.

L'enseignement se fait de la TPS/PS (toute Petite Section/Petite Section) au CM2 pour la partie PRIMAIRE et de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale pour la partie SECONDAIRE de l'établissement.

#### Statut proposé

Le recrutement proposé est sur statut de **CONTRAT LOCAL** de droit Philippin, il n'ouvre pas droit à un détachement pour les titulaires de l'Éducation nationale.

#### Salaires & bénéfices liés au poste

- Contrat pour l'année scolaire renouvelable
- Montant du salaire environ équivalent à un poste similaire en France
- Prime de direction d'école
- Salaire versé en 13 mensualités
- Personnel recruté classé sur une grille en fonction des diplômes, de l'expérience dans le poste et de la qualité de titulaire du MEN
- Prise en charge du Visa de travail par l'établissement

#### Un « Package » proposé pour les personnels recrutés locaux qui comprend :

- Billet d'avion pour tous les membres de la famille accompagnante
- Une aide financière à l'installation
- Un accueil personnalisé et une aide pour trouver un logement
- La prise en charge d'une couverture médicale à hauteur de 1 500 euros/an, et d'une assurance rapatriement
- Une aide à la cotisation retraite
- Vacances scolaires selon le calendrier de l'établissement (Semaine de permanence à la rentrée et à la sortie)

## Descriptif du poste offert

Le Lycée Français de Manille est un établissement en pleine expansion qui scolarise plus de 29 nationalités avec un public majoritairement anglophone et francophone. L'établissement est ainsi passé de 260 à 360 élèves avec un objectif à très court terme de 400 élèves, la partie primaire de l'établissement s'est considérablement développée. Une antenne de maternelle à Makati (quartier des affaires situé à 13km) a notamment ouvert ses portes en septembre 2019

Le poste de Direction du primaire à l'étranger est un poste extrêmement polyvalent, bien différent d'un poste de Direction d'école en France.

Le directeur d'école exerce sa mission sous le contrôle pédagogique de l'inspecteur de l'éducation nationale de la zone de rattachement. L'école étant intégrée à un établissement du second degré, il est placé sous l'autorité directe du chef d'établissement, seul responsable de l'établissement. Il fait partie de l'équipe de direction, sa loyauté doit être sa qualité première et son positionnement très clair.

Le directeur d'école assure :

- La gestion administrative et pédagogique de l'école primaire ;
- La coordination et l'animation pédagogiques de l'équipe enseignante ;
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet d'école, dans un souci d'articulation avec le projet d'établissement, l'école étant intégrée à un établissement du second degré.
- Le suivi ainsi que le pilotage de l'antenne maternelle de Makati dont la direction est assurée par délégation.
- Le pilotage et le développement de la section internationale Américaine de l'école élémentaire.

Il assure en outre l'accueil des familles (notamment en anglais), organise et supervise les conseils d'école, des maîtres et de cycles. Il s'assure de la continuité du service en cas d'absences des enseignants et règle l'ensemble des affaires ayant trait au primaire. Il est de ce fait partie prenante de l'équipe de direction du LFM,

Dans le contexte spécifique d'un établissement français à l'étranger, il participe à l'élaboration du plan régional de formation continue (PRF) de la zone de rattachement, (Notamment dans le cadre du séminaire annuel des chefs d'établissement et des Directeurs d'école)

Déchargé totalement, il assure la coordination à minima de 12 classes du primaire, 18 enseignants, 5 assistantes maternelles. Il travaille en étroite collaboration avec la vie scolaire notamment dans le cadre du partage des installations de l'Eurocampus.

Membre de l'équipe de direction, il participe activement aux réunions du comité de gestion et s'assure du bon fonctionnement du partenariat engagé avec la GESM dans le cadre de l'EURO CAMPUS.

Le temps de travail du Directeur d'école s'étale du lundi au vendredi en temps de présence dans l'établissement mais demande un investissement personnel et une disponibilité importante liés à l'ensemble des fonctions occupées.

## Connaissances et aptitudes

### Nous recherchons un personnel :

- **Titulaire** du Ministère de l'Éducation Nationale français  
*Le poste n'ouvre pas droit au détachement, il implique une mise en disponibilité.*
- **Inscrit sur la liste d'aptitude des directeurs d'école**
- Possédant une **expérience** en France et à l'étranger
- Ayant de la **disponibilité**, le sens de **l'adaptation**, le sens du **service**, de la **réactivité**, de la **polyvalence**.
- Ayant une **connaissance suffisante de l'anglais** (niveau B1/B2 du CECRL).  
*La collaboration quotidienne avec nos partenaires allemands et la nécessité de communiquer efficacement avec de nombreuses familles non francophones oblige à une bonne connaissance de l'Anglais.*
- Possédant une **maîtrise des outils informatiques et bureautiques**.
- Ayant des **compétences de pilotage administratif et financier**.

### Les plus (+) au service d'une fonction passionnante mais exigeante :

- **CAFIPEMF** ou **solide expérience de formateur pédagogique** serait un plus appréciable.
- **La capacité de travailler au sein d'une équipe de direction enthousiaste** composée du chef d'établissement, du Conseiller Principal d'Éducation et du Directeur Administratif et Financier
- **L'ambition d'apporter des idées, des projets et la volonté de s'interroger sans cesse sur les meilleures pratiques éducatives.**
- **Flexibilité et ouverture d'esprit** indispensable dans une école internationale

### Comment postuler ?

- Par e-mail à l'adresse e-mail suivante : [recrutement@lfmanille.ph](mailto:recrutement@lfmanille.ph)
  - Jusqu'au 12 avril 2020
- Important : préciser impérativement en objet, le poste sur lequel vous postulez**

### Quels documents joindre ?

- Un CV
- Une lettre de motivation
- Une copie des diplômes
- Synthèse I-Prof
- Copie du passeport et du livret de famille
- Un extrait du casier judiciaire
- **Tous les documents pouvant appuyer la candidature** (attestations, lettres de recommandation, compte rendu d'expériences, rapport de visite ou d'inspection...)

Les fichiers doivent être enregistrés au format : nom prénom et nom de la pièce jointe

### Comment sera traitée votre candidature ?

- **Nous accusons réception de votre candidature** lorsqu'elle est complète
- **Le poste est soumis à entretiens préalables** (possibilité en ligne par visioconférence si vous êtes domiciliés à l'étranger)
- **Une commission de recrutement composée de la direction du LFM est réunie et prend la décision du recrutement**
- **Nous n'apportons pas nécessairement une réponse** si votre candidature n'est pas sélectionnée

### A l'issue de la sélection, comment sont formulées les propositions de poste ?

- Une fois les entretiens réalisés, **nous classons les candidatures** et vous en faisons part
- **Une proposition de poste est formulée par le Proviseur**, elle comprend l'intégralité des détails du recrutement et du futur contrat
- **Une fois la proposition formellement acceptée, nous procédons ensuite à « la mise en route »** du contrat : préparation de l'arrivée, mise en place des billets d'avions, recherche de logements...