



**Établissement :** Le Lycée Molière est un établissement d'enseignement privé international de l'état de Rio conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger AEFÉ, qui scolarise 870 élèves de diverses nationalités de la toute petite section de maternelle à la terminale (élèves âgés de 2,5 ans à 17 ans). Il est géré par la SFBE, Société Franco-brésilienne d'enseignement.  
Spécificité : établissement bilingue français / portugais.

**Nature du poste :** Le surveillant est placé sous l'autorité de l'équipe de direction de l'établissement (chef d'établissement, proviseur adjoint et directeur de l'école primaire).  
Le surveillant est appelé à intervenir sur tous les postes (maternelle, élémentaire, collège, lycée). Il doit donc être en mesure de prendre en charge n'importe quel groupe d'élèves. Cela implique une bonne connaissance du fonctionnement de chaque service et une coopération entre les surveillants.

**Principales missions :**

- ◆ Assurer la surveillance et la sécurité des élèves pendant les récréations et la pause déjeuner:
  - Surveillance active : self, cour, couloirs sur l'ensemble de l'établissement
  - Prise en charge permanente des élèves : aucun élève ne doit rester sans surveillance
- ◆ Surveiller les études et/ou le CDI et/ou la bibliothèque,
  - Mettre en place et faciliter de bonnes conditions de travail : prise en charge et mise au travail dans le calme des élèves en permanence ou en classe.
  - Donner la possibilité de travailler en groupe ou faciliter l'accès au travail de recherche lorsque cela est nécessaire.
- ◆ Effectuer le contrôle des entrées et des sorties de l'établissement.
  - Collaboration avec les personnes en poste à la réception et les portiers pour veiller à la sécurité des élèves, s'assurer des autorisations de sortie et de la prise en charge de l'élève par les personnes autorisées.
- ◆ Animer la vie scolaire : organiser et encadrer des événements (tournois, jeux), proposer des activités sur le temps libre des élèves
- ◆ Conditions d'accueil des élèves :
  - Veiller à un climat serein dans la relation entre les élèves, être vigilant au changement de comportement d'un enfant, intervenir rapidement en cas d'énervement ou situation conflictuelle
  - Tenir le proviseur-adjoint ou le Directeur informé du comportement des élèves et de leurs difficultés.
- ◆ Veiller à la bonne circulation de l'information

**Taches/ postes spécifiques « Bureau de la vie scolaire »**

- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil des personnes se présentant au bureau de la vie scolaire
- ◆ Gestion des absences : contrôles des absences en début de demi-journée, saisie des retard, contact avec les familles (téléphone, mail), signalement des élèves absentéistes
- ◆ Classement et mise à jour des dossiers et tâches administratives diverses
- ◆ Gestion des retenues et des exclusions de cours
- ◆ Transmission des informations à la Direction
- ◆ Connaissance des logiciels de base de l'établissement, Pronote, Messagerie, et du réseau

### **Règles élémentaires**

- ◆ Etre réactif et être à son poste
- ◆ Faire preuve de discrétion : Ne pas faire de commentaire ou parler de la situation d'un élève en présence d'une personne qui n'est pas du service, y compris les enseignants. Ne pas « coller une étiquette » à un élève, ne pas faire de comparaison.
- ◆ Etre calme et expliquer les règles, réfléchir à la pertinence des règles que l'on impose et s'adapter en fonction de la situation qui se présente. Connaître le règlement intérieur.
- ◆ Témoigner du respect aux élèves
- ◆ Cohérence du discours tenu auprès des élèves et des familles et conformité de ce discours avec celui de la Direction
- ◆ Faire remonter l'information au directeur du primaire ou proviseur adjoint
- ◆ S'adapter en fonction des nécessités du service et des événements se déroulant dans l'établissement
- ◆ Collaboration et communication avec l'ensemble des services de l'établissement
- ◆ Faire des propositions pour améliorer et simplifier les procédures

### **Compétences attendues**

- ◆ Maîtriser le français et le portugais (minimum B1 pour les deux langues)
- ◆ Capacité d'adaptation à un public d'âge varié (de la maternelle au lycée), en contexte multiculturel,
- ◆ Qualités d'écoute, de communication et d'observation,
- ◆ Capacité à faire preuve d'autorité dans la bienveillance auprès des élèves.
- ◆ Capacité à travailler en équipe,
- ◆ Rigueur et réactivité dans la transmission d'information,
- ◆ Savoir rendre compte de manière précise et impartiale.
- ◆ Accueillir et veiller à la bonne intégration des élèves ayant des besoins particuliers
- ◆ Connaissance du fonctionnement et de l'organisation du lycée Molière
- ◆ Connaissance de la chaîne hiérarchique dans laquelle s'inscrit l'agent
- ◆ Maîtrise des outils informatiques de base

**Qualification** : Niveau bac (diplôme de fin d'étude secondaire au Brésil) minimum

### **Condition de travail**

- ◆ 20 heures semaine
- ◆ Samedi en fonction des besoins (DS, événements ponctuels)
- ◆ Semaines de permanence en l'absence des élèves en fonction des besoins de l'établissement
- ◆ Accompagner les sorties scolaires si besoin

### **Modalités pour candidater :**

Envoyez votre candidature avant le 5 juin par mail à Amanda Kaynara De Queiroz (RH) [coord\\_rh@lyceemoliere.com.br](mailto:coord_rh@lyceemoliere.com.br), en joignant votre CV, une lettre de motivation, et tout document qui pourrait mettre en avant votre candidature.