

Offre d'emploi pour des remplacements ponctuels

SURVEILLANT PRIMAIRE

Quotité horaire : remplacement ponctuel

Nature du poste	<p>Service de garderie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du matin (7h30 à 8h30) et/ou (11h30 à 13h30) et/ou de l'après-midi (13h30 à 17h ou 14h30 à 17h30, du lundi au jeudi, et de 7h30 à 16h le vendredi)</li> <li>• Consigner dans un registre les noms des enfants présents à la garderie et faire signer ce registre par les parents lorsqu'ils récupèrent leur(s) enfant(s)</li> <li>• Participer à l'accueil des parents et à la remise des élèves aux parents</li> <li>• Liaison avec la direction primaire, les enseignants et la responsable des activités extra-scolaires, faire remonter les problèmes rencontrés</li> <li>• Contacter les parents en cas de problème (le cas échéant)</li> <li>• Veiller au rangement de la cour/de la salle</li> <li>• Respecter et faire respecter les consignes de sécurité</li> </ul>
Lieu d'exercice	Lycée Jules Verne - Johannesburg, Afrique du Sud
Niveau de diplôme souhaité	Formation d'éducateur ou expérience équivalente
Expérience, connaissances et qualités souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimension mixte, autant éducative que pédagogique</li> <li>• Capacités d'observation et de gestion des dynamiques entre jeunes élèves, ainsi que des capacités de gestion de situations conflictuelles</li> <li>• Maîtrise de la mécanique du contrôle des absences</li> <li>• Aptitude au travail en équipe</li> <li>• Qualités de rigueur, disponibilité et bienveillance</li> <li>• Aptitude à nouer des relations de confiance avec les élèves, les familles et les partenaires de la communauté éducative</li> <li>• Volonté de s'approprier les valeurs du système éducatif français</li> <li>• bonne connaissance du français et de l'anglais</li> </ul>
Formalités requises	<b>Visa de travail en cours de validité</b>

Merci d'adresser les candidatures par email à la Responsable des Ressources Humaines, Zoé Betty Panda ([recruitment@lyceejulesverne-jhb.net](mailto:recruitment@lyceejulesverne-jhb.net)), en y joignant :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie des diplômes
- Lettres de recommandations/rapports d'inspection ou de visite