

## Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation (CPE)

### L'établissement :

La French School Jakarta (FSJ) est un établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale et conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), réseau mondial comptant près de 580 établissements répartis dans 139 pays.

Cette appartenance garantit à nos élèves la continuité de leur parcours scolaire au sein du système éducatif français, partout dans le monde.

Située au cœur de Jakarta, capitale dynamique de l'Indonésie, la French School Jakarta accueille des élèves de la maternelle au lycée dans un environnement multiculturel et plurilingue, reflétant la richesse culturelle de l'archipel indonésien.

L'établissement est géré par la Yayasan École Internationale Française de Jakarta, avec un conseil d'administration composé de parents élus.

Reconnue pour son excellence académique et son ouverture internationale, la FSJ accompagne la diversité de ses élèves issus de nombreuses nationalités grâce à un suivi personnalisé tout au long de leur scolarité.

### Description du poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement, le/la Conseiller(ère) Principal(e) d'Éducation (CPE) exerce ses missions dans le cadre général de la vie scolaire, afin de placer les élèves dans les meilleures conditions possibles pour leur réussite et leur épanouissement.

Dans le contexte spécifique d'un établissement du réseau AEFE, le/la CPE se voit également confier des responsabilités administratives complémentaires, en appui au chef d'établissement.

### Missions et responsabilités :

#### Fonctionnement de l'établissement

- Organiser et assurer le bon fonctionnement de la vie scolaire.
- Encadrer et animer l'équipe de vie scolaire (assistants d'éducation).
- Veiller à la sécurité des élèves.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au respect du règlement intérieur.

#### Collaboration avec le personnel enseignant et les élèves

- Assurer le suivi individuel et collectif des élèves du secondaire en lien étroit avec les équipes pédagogiques.
- Participer aux conseils de classe et au processus d'orientation.
- Coordonner la gestion des bulletins scolaires et des rencontres parents-professeurs.
- Organiser l'accueil des nouvelles familles, les tests de rentrée, la composition des classes et certains emplois du temps spécifiques (FLE, aide aux devoirs).

#### Animation éducative

- Piloter les instances représentatives des élèves : élections des délégués, CVC/CVL, Maison des Lycéens.
- Animer le CESCE (Comité d'Éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement).
- Mettre en œuvre la politique de citoyenneté, de prévention et de lutte contre toutes formes de discrimination, de violence et de harcèlement.
- Favoriser le dialogue éducatif et développer des partenariats avec les acteurs éducatifs, sociaux, culturels et économiques de l'environnement local.

#### Organisation de la vie scolaire et suivi des élèves

Le/la CPE assure notamment :

- L'encadrement éducatif des élèves hors temps de classe.
- Le suivi des absences et des retards.
- Le suivi des sanctions et des mesures éducatives.
- L'organisation de l'accueil des nouvelles familles.
- Le suivi des parcours spécifiques (FLE, aide aux devoirs, CNED).
- L'organisation des rencontres parents-professeurs en lien avec l'équipe pédagogique.

### Missions administratives complémentaires

Dans le cadre d'un établissement français à l'étranger, le/la CPE contribue :

- À l'organisation des examens nationaux (DNB.i, EAF, BGT, BFI) en lien avec le chef d'établissement : inscriptions, convocations, coordination des surveillances.
- À la gestion des emplois du temps avec l'équipe de direction.
- À la gestion des dossiers scolaires du secondaire.
- À l'utilisation et à la mise à jour des outils numériques de l'établissement (EDT, Pronote, Eduka, Moodle).

### Participation aux instances de l'établissement

Le/la CPE est membre de droit ou participe aux instances suivantes :

- Conseils de classe du secondaire
- Conseil pédagogique
- Conseil de discipline
- CESCE

### Profil Recherché

#### Formation et Diplômes :

- Master (Bac +5), idéalement en Sciences de l'Éducation, Psychologie ou Management éducatif.
- Réussite au concours de CPE de l'Éducation nationale française vivement souhaité.
- Toute certification complémentaire constitue un atout.

#### Expérience Professionnelle :

- Expérience confirmée en tant que CPE dans le système éducatif français, idéalement au sein du réseau AEFE.
- Expérience en management d'équipe (assistants d'éducation).
- Bonne connaissance de la vie scolaire dans un établissement du second degré.
- Expérience du suivi des élèves du secondaire et des parcours spécifiques (FLE, CNED) appréciés.
- Connaissance de l'organisation des examens nationaux (DNB.i, EAF, BGT, BFI) appréciée.

#### Compétences et qualités personnelles :

- Aptitudes professionnelles : dynamisme, diplomatie, autorité naturelle, capacité de décision, esprit d'initiative et adaptabilité au contexte international.
- Savoir-être : écoute, bienveillance, ouverture d'esprit, sens du travail en équipe et du dialogue avec l'ensemble de la communauté éducative.
- Éthique professionnelle : discrétion, respect de la confidentialité et des valeurs de la République française.
- Compétences techniques : maîtrise des outils numériques de gestion de la vie scolaire (Pronote, EDT, etc.).
- Langues : maîtrise parfaite du français (oral et écrit). La maîtrise de l'anglais et de l'indonésien constitue un atout majeur.

#### Conditions Du Poste :

- Contrat : contrat de droit local indonésien, d'une durée d'un an renouvelable.
- Rémunération : selon la grille salariale de la French School Jakarta.
- Permanences :
  - Une semaine au début des vacances,
  - Une semaine avant la rentrée scolaire,
  - Deux jours pendant les petites vacances.

#### Modalités De Candidature :

Merci d'adresser un dossier complet comprenant :

CV détaillé, lettre de motivation, copies des diplômes, recommandations éventuelles, à l'adresse suivante : [recrutement@frenchschooljakarta.com](mailto:recrutement@frenchschooljakarta.com) , ( en copie [rh@frenchschooljakarta.com](mailto:rh@frenchschooljakarta.com) )