

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT D'ÉDUCATION

Le lycée français René Descartes de Phnom Penh au Cambodge recrute un(e) Assistant(e) d'Éducation.

Le Lycée Français René-Descartes de Phnom Penh est l'un des 495 établissements scolaires français à l'étranger homologués par le ministère de l'Éducation Nationale français et membre du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger.

Il assure à ce titre l'enseignement du premier et du second degré dans le respect complet des programmes français.

Il accueille aujourd'hui plus de 1270 élèves, de la Petite Section de Maternelle à la Terminale (séries scientifique, économique et sociale et littéraire).

L'Assistant(e) d'Éducation contribue à l'animation de la vie scolaire en assurant l'encadrement, la surveillance et l'accompagnement des élèves sous l'autorité du Conseiller Principal d'Éducation.

#### **Description du poste**

L'Assistant(e) d'Éducation accueille le public et les usagers du service de la vie scolaire et assure l'interface avec l'interne et l'externe.

Il contrôle les entrées/sorties de l'établissement et les déplacements des élèves dans l'établissement.

Il participe à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives.

Il surveille les élèves pendant le temps scolaire (salles d'études, de devoirs, de retenue, d'examen, cantine) et contribue à l'accompagnement pédagogique en apportant un appui au travail personnel de l'élève.

Il fait respecter le règlement et identifie, prévient et rend compte des difficultés ou des tensions entre les élèves.

Il gère les absences et les relations avec les parents.

Il contribue à la politique éducative de l'établissement en participant à la formation des délégués de classe et en participant au Conseil pour la Vie collégienne et lycéenne.

#### **Compétences et connaissances clés attendues**

En contact permanent avec les élèves, leurs parents et le personnel du Lycée, l'Assistant(e) d'Éducation doit être capable d'interagir avec professionnalisme, de mener une médiation, de gérer des situations de communication parfois difficiles et de rendre compte de son travail aux personnes et services concernés.

L'Assistant d'Education(e) a une bonne connaissance des valeurs, des objectifs et des projets éducatifs du lycée.

L'Assistant d'Education(e) sait faire preuve de discrétion en toutes circonstances.

### **Profil**

Niveau Baccalauréat ou Bac+2 avec idéalement une expérience dans un poste similaire ou en accompagnement d'adolescents dans une école ou une ONG.

Cambodgien langue maternelle avec un niveau de français B1-B2.

### **Conditions**

Contrat de droit local à temps plein annualisé (41 ou 42 heures par semaine) avec parfois l'obligation de travailler tard en soirée et le samedi.

Rémunération en fonction de l'expérience et des qualifications sur la base des grilles de salaires de l'établissement. Prime d'épargne annuelle, couverture santé pour l'employé et sa famille (conjoint et enfants) et prise en charge partielle des frais de scolarité des enfants.

Pour toute information complémentaire sur ce poste et les conditions proposées, vous pouvez vous adresser à : [responsable.rh@lfrd.net](mailto:responsable.rh@lfrd.net).

### **Dépôt des candidatures**

Les candidatures (CV et lettre de motivation au format PDF) sont à adresser par courrier électronique aux adresses suivantes : [responsable.rh@lfrd.net](mailto:responsable.rh@lfrd.net), [proviseur@lfrd.net](mailto:proviseur@lfrd.net) et [president.ape@lfrd.net](mailto:president.ape@lfrd.net) **le 15 janvier 2019 au plus tard**. Le Lycée français René Descartes se réserve le droit de pourvoir le poste avant cette date.

## **ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក អ្នកជំនួយការអប់រំ**

វិទ្យាល័យបារាំងវ៉ានេដេកាតភ្នំពេញនៃប្រទេសកម្ពុជា ស្វែងរកបុគ្គលិកទាំងពីរភេទមួយរូបក្នុងមុខតំណែងជា  
អ្នកជំនួយការអប់រំ។

វិទ្យាល័យបារាំងវ៉ានេដេកាតភ្នំពេញនៃប្រទេសកម្ពុជា គឺជាគ្រឹះស្ថានសិក្សាភាសាបារាំងមួយក្នុងចំណោម  
គ្រឹះស្ថានសិក្សាភាសាបារាំងចំនួន ៤៩៥គ្រឹះស្ថានផ្សេងទៀតនៅប្រទេស ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់  
ដោយក្រសួងអប់រំជាតិបារាំង និងជាសមាជិកនៃបណ្តាញទីភ្នាក់ងារសម្រាប់ការអប់រំភាសាបារាំងនៅប្រ  
ទេស។

វិទ្យាល័យបារាំងវ៉ានេដេកាតផ្តល់នូវការអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងកម្រិតមធ្យមសិក្សា ដោយគោរពទៅតាមកម្មវិធី  
អប់រំបារាំងទាំងស្រុង។

បច្ចុប្បន្នវិទ្យាល័យបារាំងវ៉ានេដេកាតមានសិស្សប្រមាណជាង ១២៧០នាក់ ដោយគិតចាប់ពីថ្នាក់មត្តេយ្យរហូត  
ដល់ថ្នាក់ Terminale (ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ព្រមទាំងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រ)។

អ្នកជំនួយការអប់រំចូលរួមចំណែកក្នុងការជួយចាត់ចែងរៀបចំដឹកនាំជីវិតប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលា ដូចជាការ  
គ្រប់គ្រង ការឃ្លាំមើល និងការជួយប្រោសប្រែសិស្សានុសិស្ស ដែលស្ថិតក្រោមអំណាចការគ្រប់គ្រងរបស់  
ប្រធានទីប្រឹក្សាអប់រំ។

### **ការពណ៌នាអំពីភារកិច្ច**

អ្នកជំនួយការអប់រំទទួលស្វាគមន៍សាធារណជន និងអ្នកគ្រប់គ្នាដែលមករកសេវា Vie Scolaire និងធានា  
ទំនាក់ទំនងរវាងខាងក្នុងនឹងខាងក្រៅសាលា។

គាត់ត្រូវពិនិត្យការចូល / ការចេញពីសាលា និងសកម្មភាពនានារបស់សិស្សានុសិស្សនៅក្នុងសាលារៀន។

គាត់ចូលរួមក្នុងការដឹកនាំ និងការរៀបចំសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ និងកីឡានានា។

គាត់ត្រូវពិនិត្យមើលសិស្សានុសិស្សក្នុងអំឡុងពេលសិក្សា (បន្ទប់សិក្សា បន្ទប់ធ្វើលំហាត់ បន្ទប់ដាក់ពិន័យ សិស្ស បន្ទប់ប្រឡង បន្ទប់អាហារដ្ឋាន) និងរួមចំណែកក្នុងការជួយផ្នែកគរុកោសល ដោយជ្រោមជ្រែងបន្ថែម លើកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្ស។

គាត់ពង្រឹងសិស្សានុសិស្សឱ្យគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលា ព្រមទាំងកំណត់ / ឱ្យដំណឹងជាមុន និងរាយ ការណ៍អំពីការលំបាក ឬភាពតានតឹងរវាងសិស្សានុសិស្សទាំងអស់ខាងមធ្យមសិក្សា។

គាត់គ្រប់គ្រងអវត្តមាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយមាតាបិតាសិស្ស។

គាត់ចូលរួមចំណែកក្នុងគោលនយោបាយអប់រំរបស់សាលា ដោយចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រធានថ្នាក់ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ជីវិតថ្នាក់អនុវិទ្យាល័យ និងថ្នាក់វិទ្យាល័យ។

**ជំនាញ និងចំណេះដឹងសំខាន់ៗដែលត្រូវការ**

ដោយមានទំនាក់ទំនងអចិន្ត្រៃយ៍ជាមួយនឹងសិស្សានុសិស្ស មាតាបិតាសិស្ស និងបុគ្គលិករបស់សាលា អ្នក ជំនួយការអប់រំត្រូវតែមានលទ្ធភាពក្នុងការសម្របសម្រួលទៅវិញទៅមកប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ គ្រប់គ្រង ស្ថានភាពទំនាក់ទំនងដែលមានពេលខ្លះមានភាពលំបាកតានតឹង ព្រមទាំងរាយការណ៍អំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ទៅដល់បុគ្គលិក និងផ្នែកនានាដែលពាក់ព័ន្ធ។

អ្នកជំនួយការអប់រំមានចំណេះដឹងល្អអំពីតម្លៃ គោលបំណង និងគម្រោងអប់រំនានារបស់សាលា។

អ្នកជំនួយការសិក្សាត្រូវចេះរក្សារាល់ការសម្ងាត់ក្នុងគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់។

**លក្ខណៈសម្បត្តិ**

មានកម្រិតត្រឹមមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ+២ ល្អបំផុតធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារ ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងមុខតំណែងខាងលើ ឬទាក់ទងទៅនឹងការជួយជ្រោមជ្រែងសិស្សជំទង់ៗក្នុងសាលា រៀន ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល។

មានភាសាកំណើតជាភាសាខ្មែរ ដែលមានកម្រិតផ្នែកភាសាបារាំងត្រឹមកម្រិត B1-B2 ។

## លក្ខខណ្ឌការងារ

កិច្ចសន្យាការងារក្នុងតំបន់ ការងារពេញម៉ោងប្រចាំឆ្នាំ (៤១ ឬ ៤២ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍) ដោយពេលខ្លះមាន កាតព្វកិច្ចត្រូវធ្វើការយូរនៅពេលល្ងាច ព្រមទាំងអាចធ្វើការនៅថ្ងៃសៅរ៍។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍គិតទៅតាមបទពិសោធន៍ និងលក្ខណៈសម្បត្តិនានាដែលផ្អែកលើមាត្រដ្ឋានប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់ សាលា។ មានប្រាក់ខែទី១៣ប្រចាំឆ្នាំ មានការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់និយោជិក និងគ្រួសាររបស់គាត់ (ប្រពន្ធ/កូន និងកូនៗ) ព្រមទាំងមានការជួយឧបត្ថម្ភលើថ្លៃបង់ការសិក្សារបស់កូនៗមួយផ្នែកផងដែរ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទៀតលើមុខតំណែងខាងលើ និងលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានស្នើ សូមសរសេរមកកាន់អ៊ីមែល ៖ [responsable.rh@lfrd.net](mailto:responsable.rh@lfrd.net)

## ការដាក់បញ្ជីភាព

សូមផ្ញើសំណុំឯកសារបញ្ជីភាព (ដែលមានប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារជាទម្រង់ជាPDF) មកកាន់អ៊ីមែល៖ [responsable.rh@lfrd.net](mailto:responsable.rh@lfrd.net), [provisieur@lfrd.net](mailto:provisieur@lfrd.net) [president.ape@lfrd.net](mailto:president.ape@lfrd.net) យ៉ាងយូរ បំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩។ វិទ្យាល័យបារាំងរ៉ុនដេកាតរក្សាសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសបញ្ជីភាពមុន កាលបរិច្ឆេទកំណត់ខាងលើ។