

Offre d'emploi LFIR - A partir de janvier 2026

Assistant(e) scolaire (mi-temps – 20h/semaine)

Établissement : Lycée Français International de Rangoun (LFIR)

Type de contrat : Mi-temps – 20 heures par semaine

Période de travail : Selon le calendrier scolaire du LFIR

Missions principales

Sous l'autorité de l'équipe pédagogique, l'assistant(e) scolaire aura pour missions :

- Assurer la **surveillance des élèves** lors des récréations, des pauses repas et des interclasses
- Participer à l'**accompagnement des élèves**, notamment :
 - En appui aux **Activités Extra-Scolaires (AES)**
 - En **classe**, en collaboration avec les enseignants
 - À la **BCD (Bibliothèque Centre de Documentation)**
- Veiller au respect des règles de vie scolaire et contribuer à un climat serein et sécurisant pour les élèves
- Accompagner les élèves dans leur quotidien scolaire avec bienveillance et attention
- Tâches administratives et de petite maintenance

Profil recherché

- Intérêt marqué pour le **milieu scolaire** et le travail auprès des enfants
- Sens des responsabilités, patience et capacité à travailler en équipe
- **La maîtrise du français est indispensable**
- Expérience dans un poste similaire appréciée, mais non obligatoire
- Le petit plus : compétences en Premiers soins

Conditions

- Temps de travail : **20 heures par semaine**
- Jours et horaires travaillés définis en fonction du **calendrier scolaire du LFIR**
- Conditions salariales : **entre 300 et 400\$ par mois selon profil**

Candidature

Merci d'adresser votre **CV** et une **lettre de motivation** à secretaire@lfir.org