



PERSONNEL RESSOURCE EN INFORMATION ET ORIENTATION (PRIO)

Contrat local – en CDI – 30h/semaine, 130h/mois

MISSIONS

Sous l'autorité du (de la) chef(fe) d'établissement, le/ la PRIO organise la mise en œuvre de la politique d'orientation de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES (non exhaustives) :

- Animation en lien avec les professeurs et l'équipe de direction des séances d'information auprès des familles
- Mise en œuvre du volet orientation du projet d'établissement et du parcours avenir
- Mise en place, suivi et bilan des stages d'observation en entreprise en Troisième et Seconde en lien avec les professeurs principaux
- Veille documentaire
- Diffusion des informations sur les principaux événements liés à l'orientation
- Gestion de l'enregistrement des élèves sur AGORA dès la classe de seconde
- Préparation de l'application Parcoursup dans le cadre du suivi des élèves
- Mise en place et suivi du projet ADN-AEFE
- Suivi administratif des projets MUN
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement : entretiens individuels, RDV familles.
- Conseil et suivi des candidatures post-bac : en France (Parcoursup et campus France) et à l'étranger.
- Participation à la mission générale de diffusion de la langue et de la culture française
- Organisation des événements liés à l'orientation avec les professeurs principaux et la Direction (forum des métiers, forum de l'enseignement supérieur,...)
- Création et suivi du réseau des alumni et alumnae

SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET CONTRAINTES

Professionnel(le) reconnu(e), ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant.

[Tapez ici]



Le poste requiert la maîtrise suffisante des enjeux politiques de l'orientation, des textes réglementaires et de procédures parfois complexes ainsi que l'appropriation d'un vocabulaire dense aux acronymes nombreux.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'enseignements disciplinaires, documentaliste, CPE ou équivalent
- Connaissance du système éducatif français indispensable
- Maîtrise des deux langues utilisées à l'école : le français et l'anglais
- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques
- Capacité à communiquer efficacement avec les étudiants et leurs familles
- Capacité à s'organiser, s'adapter et faire preuve de patience et de diplomatie
- Expérience de poste équivalent dans un établissement français souhaitée

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **07/009/2024 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. Télécharger un unique fichier .pdf (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, Iprof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),

[Tapez ici]



Lycée
Bonaparte

- La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
- La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
- La candidature est incomplète.

Seuls les candidats retenus seront contactés

[Tapez ici]