



Personnel Ressource en Information et Orientation (PRIO)

Contrat local - 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.

1. Activités principales

- 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 et 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 et rendez-vous avec les 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 françaises.
- Organisation des événements liés à l'orientation avec les professeurs principaux et la Direction : forum des métiers, forum de l'enseignement supérieur, etc.
- Création et suivi du réseau des alumni et alumnae.

2. 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.

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

Les « savoir-faire » : diplômes / expériences

- Diplôme d'enseignements disciplinaires, documentaliste, CPE ou équivalent.
- Connaissance du système éducatif français indispensable.
- Maîtrise des deux langues utilisées à l'école : français et anglais.
- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques.
- Capacité à communiquer efficacement avec les élèves et leurs familles.



- Capacité à s'organiser, à s'adapter et à faire preuve de patience et de diplomatie.
- Expérience sur un poste équivalent dans un établissement français souhaitée.

Les « savoir-être »

- Être à l'écoute et disponible.
- Faire preuve de diplomatie et de patience.
- Être organisé(e), rigoureux(se) et autonome.
- Savoir s'adapter à des interlocuteurs et à des situations variés.
- Faire preuve de discrétion et respecter le devoir de réserve.
- Avoir le sens du travail en équipe et de la communication.

Les candidats doivent obligatoirement saisir leur candidature avant le 24/09/2026 (avant minuit, heure de Doha).

Les étapes pour postuler

1. Cliquer sur « Postuler ».
2. Remplir les champs demandés.
3. Télécharger un unique fichier PDF (taille maximale : 10 MB), intitulé « NOM Prenom.pdf », comprenant les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - Curriculum vitae en français (avec photo)
 - Copies des diplômes *(PI : en cas de recrutement définitif, une copie certifiée conforme de votre premier diplôme post-bac, le relevé de notes du dernier semestre ainsi que le certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés. Ces documents devront alors être légalisés et certifiés conformes selon la procédure applicable, notamment auprès du MOFA du pays ayant délivré le diplôme. Ces démarches pouvant être longues, il est conseillé de les anticiper.)*
 - Relevé de notes du diplôme le plus élevé et/ou du concours, le cas échéant
 - Attestations de stage / formation / qualification
 - Justificatifs d'emploi / d'expérience et recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, I-Prof
 - Passeport (page avec la photo)
 - QID Card (recto/verso), le cas échéant
 - Livret de famille (si vous êtes marié(e) et/ou avez des enfants)
 - Extrait du casier judiciaire du dernier pays de résidence.

Les candidatures incomplètes ou ne respectant pas les modalités demandées pourront ne pas être retenues.

Seuls les candidats retenus seront contactés