

## Recrutement de personnels en contrat de droit local pour 2023 - 2024

>Version 2023 – 1 du 06/04/2023

Le lycée Jean Mermoz compte 2500 élèves environ de 50 nationalités. 25% du public scolaire Français est boursier. Dans ce cadre, vous serez amenés à travailler avec un public très hétérogène. Construit en 2010, l'établissement est moderne et très bien équipé (vidéo projecteurs, tableaux interactifs...) Etant donné les caractéristiques de l'établissement, des compétences en informatique, en langue anglaise et en FLE, FLS seront des atouts non négligeables.

Les postes ci-dessous sont vacants ou susceptibles de l'être. Les quotités horaires seront proposées aux candidats après leur sélection et classement en commission paritaire et en fonction des besoins réels.

La nature des postes à pourvoir et leur définition sont susceptibles d'évoluer.

### ECOLE PRIMAIRE

Poste	Nombre vacant	Nb Susceptible d'être Vacant
<b>Professeur(e) des Ecoles</b>	<b>2 temps pleins (27h)</b>	<b>2 temps pleins (27h)</b>
<p><u>Titulaire d'une licence ou maitrise.</u></p> <p>Expérience professionnelle d'enseignement en établissement scolaire de minimum 3 ans obligatoire. Enseignement en établissement français et connaissance du système éducatif français, souhaitée. Excellente maitrise de la langue française. Capacité à enseigner l'anglais et en langue anglaise (DNL) très appréciée. Une expérience de classe théâtre est un plus.</p>		
<b>Enseignant(e) d'anglais en Ecole primaire</b>	<b>1 temps plein (22h)</b>	<b>1 temps partiel (10h)</b>
<p><u>Titulaire d'une Licence ou maitrise d'anglais ou équivalent.</u> Expérience professionnelle d'enseignement en établissement scolaire de minimum 3 ans obligatoire. Enseignement en établissement français et connaissance du système éducatif français, souhaitée. Excellente maitrise de la langue française.</p>		

### COLLEGE - LYCEE

Poste	Nombre vacant	Nb Susceptible d'être Vacant
<b>Enseignant(e) en Anglais</b>		<b>1 temps plein (18h)</b>
<b>Enseignant(e) en Lettres</b>		<b>2 temps pleins (18h)</b>
<b>Enseignant(e) en Histoire-Géographie</b>	<b>1 temps plein (18h)</b>	
<b>Enseignant(e) en Mathématiques</b>	<b>2 temps pleins (18h)</b>	<b>1 temps plein (18h)</b>
<b>Enseignant(e) en Physique-Chimie</b>		<b>1 temps plein (18h)</b>
<b>Enseignant(e) en E.P.S.</b>	<b>1 temps partiel (10h)</b>	<b>1 temps plein (20h)</b>
<b>Enseignant(e) en Musique</b>		<b>1 temps partiel (15h)</b>
<p><u>Licence ou maitrise dans la discipline concernée.</u> Expérience professionnelle d'enseignement en établissement scolaire de minimum 3 ans obligatoire. Enseignement en établissement français et connaissance du système éducatif français, souhaitée. Excellente maitrise de la langue française. Certification DNL anglais appréciée. Certification théâtre utile. Capacité à enseigner le latin utile.</p> <p><u>Pour les disciplines mathématiques et scientifiques :</u> capacité à enseigner la spécialité Numérique et Sciences informatiques appréciée.</p> <p><u>Pour les enseignants d'anglais :</u> un parcours intégrant la culture américaine sera particulièrement apprécié pour contribuer aux enseignements en section internationale américaine.</p>		

### Section Internationale Américaine

Poste	Nombre vacant	Nb Susceptible d'être Vacant
<b>Enseignant(e) en Section Internationale Américaine 2<sup>nd</sup> degré (collège- lycée)</b>	<b>1 temps complet (18h) 1 temps partiel (14h)</b>	
<b>Enseignant(e) en Section Internationale Américaine 1<sup>er</sup> degré (école primaire)</b>		<b>1 temps partiel (12h)</b>
<p><u>Licence ou master d'un cursus universitaire américain dans le domaine des lettres, orienté enseignement.</u> Expérience professionnelle d'enseignement en Amérique du nord.</p> <p>L'objectif est de contribuer à une formation bilingue et bi-culturelle faisant une large place aux contenus d'enseignement et aux méthodes anglo-saxonnes. Le professeur doit être locuteur natif ou bilingue anglais français conformément aux textes sur le fonctionnement des sections internationales.</p>		

### SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Poste	Nombre vacant	Nb Susceptible d'être Vacant
<b>Assistant(e) de scolarité</b>	<b>2 temps plein (39h)</b>	
<p><u>BTS du secteur administratif ou équivalent minimum.</u> Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un service équivalent. Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...). Excellente maîtrise du français oral et écrit et de la rédaction du courrier administratif incontournables. Capacité d'écoute et sens de la discrétion.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre les opérations nécessaires à la gestion administrative de la scolarité des élèves depuis les inscriptions jusqu'aux orientations et à l'archivage.</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le secrétariat particulier du (de la) Proviseur(e) Adjoint(e)</li> </ul>		
<b>Assistant(e) examens</b>	<b>1 temps plein (39h)</b>	
<p><u>BTS du secteur administratif ou équivalent minimum.</u> Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un service équivalent. Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...). Excellente maîtrise du français oral et écrit et de la rédaction du courrier administratif incontournables. Capacité d'écoute et sens de la discrétion.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordonner les opérations administratives nécessaires à l'organisation des examens sur les centres d'épreuves du Sénégal, de Mauritanie et de Guinée.</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre les opérations administratives nécessaires au déroulement des examens du centre d'épreuves Mermoz de Dakar</li> </ul>		
<b>Aide - Assistant(e) examens</b>	<b>1 mi-temps (19,5h)</b>	
<p><u>BTS du secteur administratif ou équivalent minimum.</u> Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un service équivalent. Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...). Excellente maîtrise du français oral et écrit et de la rédaction du courrier administratif incontournables. Capacité d'écoute et sens de la discrétion.</p> <p><u>Missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Appuyer l'assistant(e) examens dans les opérations administratives nécessaires à l'organisation des examens sur les centres d'épreuves du Sénégal, de Mauritanie et de Guinée.</li> </ul>		

- Appui à la mise en œuvre des opérations administratives nécessaires au déroulement des examens du centre d'épreuves Mermoz de Dakar

### Assistant(e) de gestion administrative

1 mi-temps (19,5h)

BTS du secteur administratif ou équivalent minimum. Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un service équivalent. Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...). Excellente maîtrise du français oral et écrit et de la rédaction du courrier administratif incontournables. Capacité d'écoute et sens de la discrétion.

#### Mission principale :

- Appui à la gestion administrative es opérations liées aux activités de l'Institut Régional de Formation de la Zone Afrique Occidentale

### Assistant(e) de vie scolaire

1 temps plein (39h)

Bac + 2 ou équivalent minimum. Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans un service équivalent. Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...). Excellente maîtrise du français oral et écrit et de la rédaction du courrier administratif incontournables. Capacité d'écoute et sens de la discrétion.

#### Missions principales :

- Assurer des fonctions d'assistance éducative sous le pilotage des Conseillers Principaux d'Education et selon les consignes de la Direction
- Garantir la sécurité des élèves et les mettre dans les meilleures conditions d'apprentissage et d'épanouissement personnel en lien avec le projet d'établissement et le projet de Vie Scolaire.

Rémunération brute minimale pour un temps plein :

- Personnel administratif 938 517 F CFA
- Assistant de vie scolaire 935 480 F CFA
- Enseignant titulaire d'une licence 974 962 F CFA

## MODALITES DE CANDIDATURE :

👉 **Dossier de candidature et liste des pièces à fournir à télécharger :**

<http://www.lyceemermozdakar.org/Offre+emploi>

Ce dossier de candidature doit être envoyé avec les pièces demandées

👉 **uniquement par courriel à [recrutement@lyceemermozdakar.org](mailto:recrutement@lyceemermozdakar.org)**

👉 **1 seul fichier au format PDF en 1 envoi unique.**

👉 **Avant la date limite du : mardi 2 mai 2023 23h59**

*\*Tout autre format sera automatiquement rejeté.*

*\* Toute pièce manquante impliquera le rejet du dossier.*

