

**Intitulé du poste / Job title : Assistante d'éducation**

**Conditions :**

- Etre sous sponsoring familial et en possession de son ID au moment de l'engagement
- Etre titulaire au minimum du baccalauréat
- Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit ; capacité de communication orale en anglais. L'arabe oral et écrit est un plus.

**Descriptif de poste / Job description :**

- Tâches administratives : communication avec les parents, encodage, archivage, gestion des retards et des absences, gestion de listes, etc....
- Prise en charge des élèves pendant les récréations : gestion de conflits et mise en application des règles de l'école.
- Prise en charge de groupes d'élèves en classe (animations diverses à préparer et à proposer), capacité de gestion de groupe
- Prise en charge des demandes des parents, et relais vers les personnes concernées.
- Gestion de la discipline
- Horaires variables

**Qualités requises :**

- Résistance au stress
- Dynamique, créatif
- Organisé (e)
- Forte capacité de travail en équipe

**Lieu de travail / Work place :** Lycée Franco-Qatarien Voltaire – Doha – Qatar

**Type de contrat de travail / Type of contract :** Contrat de droit local / Local contract

**Durée du contrat / Length of contract :** CDD (short term contract)

**Date du début de contrat / Date of beginning of the contract:** Mars 2017

**Période d'essai / Probation period :** 3 mois/3months.