

**CONSEILLERE/CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION (CPE)
(CONTRAT DETACHE DE L'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET D'ADMINISTRATION)**

Date de prise de fonction : rentrée 2026

Dale limite de candidature : 24/11/2025

I – NATURE DU POSTE	CONSEILLERE/CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION (CPE)
II – SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef d'établissement Proviseur adjoint du LFC
III- SITE D'AFFECTATION	Collège et Lycée site de EL MEARAG – Le Caire
IV – MISSIONS	- Conseillère/conseiller principal d'éducation (CPE) en collège et/ou lycée à temps plein - Missions décrites dans le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (NOR : MENE1315928A. Arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013)
V – ACTIVITES EDUCATIVES	- Suivi des mesures éducatives particulières (PAP, PPRE, fiche de suivi...) - Recrutement et pilotage de l'équipe de surveillants du service de Vie Scolaire dans son organisation administrative, sa vocation éducative et d'animation - Travail en étroite collaboration avec la cellule d'aide éducative (psychologue, pôle santé, référent pHaRe et EBEP)
VI– ACTIVITES ADMINISTRATIVES	- Organisation des examens et des examens blancs - Présidences de conseils de classe - Coordination de projets et d'actions éducatives diverses, dont l'organisation des actions d'orientation en collaboration avec la Personne Ressource en Information et orientation (PRIO) - Relations avec les parents des niveaux de classes dont il ou elle a la charge - Participation à l'élaboration de la politique éducative du LFC : conseil pédagogique, CESCE, conseil d'établissement et conseils de classe - Organisation de la formation des délégués, organisation des élections élèves (CVC,CVL...) - Contribution au climat scolaire avec le souci de la réussite scolaire et de l'épanouissement personnel des jeunes. Gestion des conflits, écoute et médiation, communication avec les familles en français ou en anglais. - Gestion quotidienne des absences des enseignants et de leur remplacement.
VII- ACTIVITES PEDAGOGIQUES	- Travail en étroite relation avec l'équipe enseignante afin d'assurer le suivi des élèves - Application et actualisation du règlement intérieur des élèves, assiduité et ponctualité des élèves, contrôle des entrées et des sorties, présence à la cantine, et organisation des surveillances des temps d'études, surveillance des récréations - Suivi des élèves en difficulté
VIII – SPECIFICITES DU POSTE	- La candidate ou le candidat devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. - La candidate ou le candidat devra avoir des qualités relationnelles affirmées et être à même de mener des projets pédagogiques innovants. - Il ou elle devra être capable de diriger une équipe et de travailler en lien étroit avec la direction - Equipe Vie Scolaire : 15 personnes - Il ou elle devra savoir utiliser EDT, PRONOTE, SKOLENGO et OFFICE 365 et être à l'aise avec les environnements numériques de travail.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



AMBASSADE DE FRANCE EN R.A.E.

**LYCÉE FRANÇAIS
DU CAIRE**

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger