Directeur Ecole Maternelle

23-01-2024 Emplacement : https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3061.html

Corps : **Professeur des écoles**
Disciplines :

Date limite pour postuler : **29-03-2024**
Date de prise de poste : **01-08-2024**
Type de contrat :
Durée : **N.A.**
Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : **Non**

Etablissement : **Ecole franco-américaine du Puget Sound**
Localisation : **États-Unis / Seattle**
Statut d'établissement : **Partenaire du réseau de la Mlf**

Définition de poste :

L?École Franco-américaine du Puget Sound recrute pour la rentrée 2024/2025 :

Directeur.trice d?école maternelle, adjoint.e au chef d?établissement pour l?année scolaire 2024-2025

Notre mission?: Nous formons nos élèves à exceller académiquement et à s?épanouir dans un environnement multiculturel français, américain et international.
Notre objectif à long terme?: Inciter une prochaine génération de citoyens universels à apprendre, comprendre et agir intelligemment dans un monde multiculturel.
Nos valeurs fondamentales?: Excellence ? Intégrité ? Agilité culturelle ? Communauté
C?est un moment opportun pour rejoindre l?école franco-américaine du Puget Sound (FASPS)?!
Contexte?:
FASPS a ouvert ses portes en septembre 1995, avec 12 élèves et deux enseignantes. En 2024/25, nous accueillons 465 élèves (capacité maximale) de la toute petite section maternelle à la classe de quatrième au collège.
L?école est homologuéepar le Ministère français de l?Éducation Nationale, ainsi que par l?Association des Écoles Indépendantes du Nord-Ouest des Etats-Unis (NWAIS).
L?équipe pédagogique en maternelle est constituée de 14 enseignants (dont 12 en langue française, des enseignants spécialistes en français ou anglais langues de scolarisation), 11 assistants en maternelle, une orthophoniste à plein temps, un psychologue scolaire, 10 assistants d?éducation.
L?équipe administrative est répartie en plusieurs départements?:
(Pédagogie«?Maternelle, Élémentaire et Collège?»?; Finances/Opérations et Ressources Humaines?; Admissions/Aide financière?; Développement?; Communication/Marketing ; Infrastructures et Administration?; Informatique/Technologie?; Programme extra-scolaire)
FASPS est une école qui promeut la diversité, l?équité et l?inclusion et bénéficie d?un soutien solide de sa communauté. Cette communauté très cosmopolite (57 nationalités, 38 langues) est très investie dans l?école. Le projet est de pérenniser nos programmes actuels, voire de développer davantage nos programmes, notamment en maternelle.

Profil de poste?:
La directrice/directeur de la maternelle travaille de concert et en étroite collaboration avec ses homologuesde l?élémentaire et du collège. 4 «?Leaders Éducatifs?», 2 Deans of Learning and teaching & Students*(équivalents respectivement de Conseillère Principale d?Education, et Coordinateur des programmes et

apprentissages) sont répartis sur le primaire et le collège pour assister les trois directeurs du primaire et du secondairequi travaillent régulièrement ensemble.
Le programme d?enseignement est bilingue et harmonisé.
La directrice/directeur de la maternelle a pour principales responsabilités les tâches suivantes. Cette liste est non exhaustive.

Relations avec la MLF et l'AEFE (enquêtes, suivi de formation, organisation des stages)

Veille au respect des règles DCYF (Règlementation de l?État de Washington)

Suivi du projet d?école

Gère les emplois du temps de l?équipe pédagogique, et des élèves

Gestion des relations avec le centre communautaire juif(SJCC) pour l?organisation de l?EPS et des activités annexes.

Co-organisation des conseils de cycle (avec les leaders éducatifs et les«?Deans?»), mise en place des formations.

Évaluation des professeurs de la maternelle et des assistants d?enseignement

Accompagnement et contrôle des projets (sorties scolaires, intervenants)

Animation pédagogique?: mise en place de la différenciation, organisation des interventions extérieures, d?évènements culturels, développement professionnel, suivis des projets, assistance des professeurs.

Organisation, participation et suivi des sorties scolaires

Suivi des élèves (PPRE, entretiens avec parents, conseils de classes)

Vérification des livrets d?évaluation

Crée et gère le budget éducatif, de formation, des sorties scolaires : pré approbation des commandes, sorties scolaires, formations professionnelles

Vérification des commandes

Communication pédagogique et logistique avec les différents membres de l?équipe éducative

Accueille les parents, les élèves et les enseignants

Rencontre les parents sur demande ou de manière proactive

Présentations et participations à des événements hors temps scolaire (admissions, soirées d?information?)

Propose des améliorations pour les procédures courantes, et suggère de nouvelles procédures

Assiste le chef d?établissement

Profil recherché :

Expérience, qualités et compétences requises?:

Excellente connaissance du programme français de l?Education Nationale

Expérience en tant que directeur d?école, conseiller pédagogique ou maître formateur

Sens de l?écoute, capacités d?adaptation, ouverture d?esprit, consensuel

Esprit d?initiative, créatif, sait faire face à des situations imprévisibles en gardant son calme

Flexibilité, esprit d?équipe, excellent communiquant en français et anglais (niveau B2 minimum)

Méthodique, rigoureux

Sens de l?humour, enthousiaste et motivant

Très bonne maîtrise de l?outil informatique

Contenu des dossiers de candidatures?:

Curriculum vitae, (1 à 2 pages maximum)

Lettre de motivation, (1 à 2 pages maximum)

Philosophie de l?éducation, (1 à 2 pages maximum)

Lettres de recommandation, (5 maximum)

Rapports d?inspection, (depuis le début de carrière)

Notes administratives (le cas échéant)