

Proviseur(e) Adjoint(e)

04-09-2025

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3431.html>

Corps :

Disciplines :

Date limite pour postuler : 31-12-2025

Date de prise de poste : 01-09-2026

Type de contrat :

Durée : N.A.

Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : Non

Etablissement : Lycée Jean Mermoz

Localisation : Côte d'Ivoire / Abidjan

Statut d'établissement : MLCI

Définition de poste :

Poste : Susceptible d'être vacant

Présentation de l'association et de l'établissement :

Le réseau Mlfmonde - MLCI est opérateur historique et associatif de l'enseignement français à l'étranger, au travers de 108 établissements dans 32 pays et 18 actions de coopération éducative dans 12 pays.

Sa vision : des jeunes éclairés, libres et responsables qui appréhendent les enjeux du monde contemporain

Sa mission : promouvoir la langue française, la rigueur intellectuelle et le dialogue de cultures pour donner aux élèves l'ambition et les moyens de contribuer au progrès collectif

Ses valeurs : laïcité, interculturalité, humanisme

Sa devise : le monde est votre école, l'excellence notre mission

Le Lycée international Jean-Mermoz, établissement en pleine responsabilité, recrute son/sa Proviseur(e) adjoint(e)

Le Lycée international Jean-Mermoz accueille plus de 2400 élèves, de la maternelle à la terminale. Depuis sa création, le lycée Français International Jean-Mermoz a porté une attention particulière à chaque élève, grâce à un projet pédagogique interculturel, plurilingue et humaniste ainsi qu'à un encadrement de grande qualité.

L'établissement est homologué jusqu'à la terminale, et propose des certifications en langues. Il est centre d'examens pour les diplômes de l'enseignement français et centre de certifications Cambridge pour l'Afrique de l'Ouest.

Le lycée international Jean-Mermoz est un établissement pilote dans le cadre du plan Mlf2030.

Descriptif de poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement, la personne recrutée, en tant que proviseur.e adjoint.e, doit manager une équipe administrative et éducative.

Il/elle seconde le chef d'établissement dans la mise en place de la politique pédagogique et éducative de l'établissement.

Il/elle supervise, pilote et assure la cohérence de l'éducation dans tout l'établissement, dans le respect de la réglementation et en accord avec le contexte local.

Il/elle assure le suivi du projet d'établissement et supervise les actions qui y figurent, en accord avec le/la chef.fe d'établissement et l'équipe pédagogique, en insistant notamment sur la politique des langues au lycée.

Il/elle veille à développer des projets éducatifs innovants, notamment numériques. Il/elle a en charge la mise en œuvre de tous les parcours éducatifs du collège au lycée.

Il/elle travaille avec le/la CPE au respect du règlement intérieur, au bien-être des élèves et œuvre à établir une relation de confiance et de respect. Il/elle est en constante communication avec le chef d'établissement, le

Proviseur(e) Adjoint(e)

04-09-2025

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3431.html>

secrétaire général, la directrice de l'école primaire, les parents et les personnels, au sujet des élèves, de leurs progrès ou de leurs difficultés.

Dans le contexte du développement de l'établissement, il/elle accompagne la montée en puissance des effectifs des classes de collège et de lycée. Il/elle est chargé.e de la réalisation des emplois de temps et de leur suivi, à partir des outils numériques de gestion de l'éducation dont il devra avoir une parfaite maîtrise.

Le poste est logé.

Profil recherché :

Profil :

Aptitudes professionnelles

Expérience avérée dans un lycée de grande taille

Expérience de la gestion des examens

Expérience de pilotage de projets

Compétences avérées dans les différents domaines de l'informatique (web, réseau)

Parfaite maîtrise des logiciels métiers (EDT, Pronote)

Aptitudes personnelles

Aptitude naturelle à inspirer confiance et à créer du lien avec les interlocuteurs

Leadership et autorité naturelle avec la capacité à être ferme et à prendre des décisions difficiles lorsque nécessaire

Rigueur notamment dans les tâches administratives

Capacité d'analyse et de synthèse / de résolution des problématiques

Capacités relationnelles, de diplomatie et d'animation des équipes

Capacités d'écoute et pédagogiques

Résistance au stress et capacité à travailler sous pression

Excellentes aptitudes à communiquer (oral, écrit)

Très grande disponibilité