

Proviseur(e) Adjoint(e)

05-09-2025

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3436.html>

Corps :

Disciplines :

Date limite pour postuler : 16-01-2026

Date de prise de poste : 01-09-2026

Type de contrat :

Durée : N.A.

Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : Non

Etablissement : Lycée français d'Agadir

Localisation : Maroc / Agadir

Statut d'établissement : Établissement en pleine responsabilité OSUI

Définition de poste :

Poste : vacant

Présentation de l'association et de l'établissement :

Le réseau Mlfmonde - OSUI 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 français international d'Agadir (LFIA), établissement en pleine responsabilité, recrute son/sa Proviseur(e) Adjoint(e)

Le lycée de LFI d'Agadir accueille près de 1350 élèves, de la petite section de maternelle à la terminale.

L'enseignement dispensé dans l'établissement est conforme aux programmes français d'éducation qui s'appuient sur des valeurs essentielles : neutralité religieuse et politique, tolérance et solidarité, excellence éducative, épanouissement personnel et réussite scolaire.

Il accorde une place majeure également, comme l'illustre la devise du réseau OSUI « deux cultures, trois langues » à l'histoire, la langue et la culture marocaines.

Le projet d'établissement du LFIA porte ces valeurs, fixe les axes majeurs du projet éducatif et pédagogique et recense les différentes actions menées chaque année.

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)

05-09-2025

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3436.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 non 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