

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) D'ÉDUCATION (AED)

PRESENTATION DU POSTE

Le Lycée Franco-Hellénique d'Athènes accueille près de 1900 élèves de toutes nationalités de la Petite Section à la Terminale. Il est homologué par le Ministère Français de l'éducation nationale et appartient au réseau AEF (Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger) comprenant 600 écoles dans 138 pays.

Intitulé et classification

Poste d'assistant(e) d'éducation (AED), temps plein.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement

Le poste est rattaché à la section secondaire, sous la responsabilité de la conseillère principale d'éducation et l'autorité du proviseur

SITUATION DE TRAVAIL

Missions – activités

Dans le second degré, les AED du lycée sont placés sous la responsabilité des CPE qui assurent le fonctionnement du service de vie scolaire et organisent l'emploi du temps des AED.

Les AED participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves et peuvent assurer notamment :

- Les fonctions de surveillance des élèves de l'arrivée au départ des élèves y compris pendant le service de restauration
- Participation à la gestion et au suivi des absences et des retards (information des parents etc.)
- L'encadrement des sorties scolaires,
- L'encadrement et l'animation d'activités,
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements,
- L'aide à l'étude et aux devoirs,
- Participation à l'organisation et à la surveillance des devoirs.

La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'assistant d'éducation peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.

Diplômes / Formation / Expérience requise

- Le diplôme du baccalauréat (ou équivalent) est exigé.
- Une expérience en animation ou en accompagnement d'adolescents est un atout

Compétences requises pour le poste

Connaissances :

- Du règlement intérieur de l'établissement
- La maîtrise de la langue française est indispensable
- La maîtrise de la langue grecque serait un atout

Savoir :

- Observer et diriger les dynamiques entre adolescents
- Maîtriser la mécanique du contrôle des absences
- Gérer les situations conflictuelles
- Utiliser les techniques d'élocution devant un groupe

Savoir-être :

- Faire preuve de flexibilité et d'initiative dans diverses situations.
- Être rigoureux, disponible et bienveillant
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer son stress et être réactif

Statut et conditions de travail :

- 40 h hebdomadaires (CDD)
- Contrat de droit local grec

Si vous êtes intéressé(e), merci de faire parvenir votre dossier uniquement par courriel à cpe@lfh.gr et recrutements@lfh.gr, avant le 04 mai 2026 à 12h00.

- Une lettre de motivation et un CV en français

- Une copie des diplômes

Poste à pourvoir au 1er septembre 2026