

FICHE DE POSTE D'AIDE DE LABORATOIRE SCIENTIFIQUE

DOMAINE FONCTIONNEL : Assistance aux enseignants des disciplines scientifiques.

EMPLOI : Agent technique de laboratoire.

MODALITE DU POSTE : Contrat de droit local à temps partiel (24 h hebdomadaires)

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le LJV est un établissement d'enseignement scolaire de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, accueillant des élèves des classes de prématernelle (2 ans) aux classes de terminale (18 ans).

Le poste est à pourvoir sur le site du collège/lycée de **Johannesburg**.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement. Il est également placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Administratif et Financier. Il sera encadré pédagogiquement par les enseignants coordonnateurs des disciplines scientifiques.

Missions principales du poste :

- Assister les professeurs des disciplines scientifiques en collège et lycée. (Physique-Chimie, SVT).
- Préparer, tester, réparer le matériel technique des cours et des Travaux Pratiques.
- Participer à l'encadrement des élèves pour des Travaux Pratiques requérant une compétence technique.
- Effectuer les commandes de matériel, selon les besoins exprimés par les professeurs.
- Accompagner les professeurs et les élèves pendant des sorties.
- Ranger, organiser le stockage du matériel, effectuer les inventaires en collaboration avec les professeurs.

Missions spécifiques et domaines de responsabilité :

- Suivi spécifique des produits classés dangereux.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Il(elle) sera amené(e) à être en contact avec les élèves et les enseignants, et devra disposer de bonnes qualités relationnelles et d'adaptation.

EXPERIENCE, QUALITES ET COMPETENCE REQUISES :

- La maîtrise du **français** est nécessaire, celle de **l'anglais** est conseillée et sera un « plus ».
- La possession du **permis de conduire** sera un atout. L'agent sera amené à se déplacer pour effectuer des achats de matériel à proximité.
- Autonomie, organisation, rigueur, capacité à communiquer et à rendre compte, bonne maîtrise des **outils informatiques** (bureautique et logiciels dédiés).
- Des compétences **scientifiques** niveau BAC sont nécessaires, celles de bac +n appréciées.
- Une expérience dans le travail en laboratoire, dans l'enseignement des sciences sera appréciée, sans être indispensable.

Un entretien (présentiel ou distanciel) avec les professeurs coordonnateurs de sciences pourra être organisé pour finaliser la candidature.

Merci d'adresser les candidatures par email à la Responsable des Ressources Humaines, Zoé Betty Panda (recruitment@lyceejulesverne-jhb.net), en mettant en copie Mireille ADJOVI, secrétaire de direction (admin@lyceejulesverne-jhb.net) en y joignant :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie des diplômes
- Lettres de recommandations/rapports d'inspection ou de visite