



ASSOCIATION DE L'ECOLE FRANÇAISE DE BATTAMBANG (EFB)

Termes de référence pour le poste de : chef d'établissement

L'Ecole Française de Battambang est un établissement scolaire privé à but non lucratif créé en 2012 et géré par un Conseil d'Administration sous contrôle de l'Assemblée Générale des membres de l'Association. L'EFB est actuellement conventionnée par le CNED. L'EFB est également reconnue par le Ministère de l'Education du Royaume du Cambodge.

L'établissement fonctionne actuellement avec 3 classes dont 2 multi-niveaux pour l'élémentaire et le collège en CNED. Le nombre d'élèves est de l'ordre de 40 élèves pour la rentrée 2018-2019 (incluse une maternelle 3-6 en Montessori avec 24 enfants). L'EFB emploie 1 éducatrice Montessori et 2 assistantes cambodgiennes pour la classe Montessori et 2 tuteurs répétiteurs pour le cycle primaire et le collège. L'EFB emploie également des stagiaires qui assistent les enseignantes et des vacataires à temps partiel pour des cours extrascolaires de langues, de musique, et pour le ménage, ainsi qu'un gardien et deux surveillantes de la cantine.

Horaires : plein temps de 7:30 à 16:30 du lundi au jeudi et 7:30 à 13:00 le vendredi pendant les jours d'école. Pendant les vacances, le chef d'établissement doit suivre les dossiers administratifs urgents. Le chef d'établissement prépare l'année scolaire in-situ à partir de la mi-août.

Les responsabilités du titulaire sont définies en Annexe A. Le titulaire, en tant qu'administrateur à l'EFB, représente l'EFB à tout moment en société ou en réunions officielles ou informelles. Il/Elle a donc une obligation de réserve. Il/Elle s'assurera d'avoir une hygiène de vie appropriée lui permettant d'être en bonne santé.

Compétences/Expérience requises

- Education : Licence minimum dans un domaine lié à l'éducation ;
- Essentiel : Expérience de gestion de projets ; Souhaitable : gestion de projets éducatifs;
- Essentiel : Parfaite maîtrise de la langue française (parlé, écrit, lu, compris)
- Bonne maîtrise de la langue khmer (parlé, compris) et de l'anglais (lu, compris, parlé, écrit);
- Essentiel : maîtrise des outils informatiques MS Office ;
- Souhaitable : expérience dans un pays en voie de développement;
- Souhaitable : Expérience dans la levée de fonds;
- Souhaitable : expérience de supervision de personnel;

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, +855 17 873 860

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



Qualités requises

- Etre très pro-actif pour identifier et résoudre les problèmes qui surgissent ;
- Relation interpersonnelle multiculturelle constructive ;
- Capacité d'adaptation et vie saine dans la 2eme ville du Cambodge;
- Ponctualité, calme, patience, sérieux, rigueur professionnelle et personnelle, savoir être responsable ;
- Enthousiasme, motivation, flexibilité, patience, innovation ;
- Capacité de travailler en équipe
- Etre prêt à s'investir dans le projet éducatif pour un minimum de 4 ans.

Conditions:

- Une rémunération basée sur le cout de la vie à Battambang;
- Le remboursement du cout des visas.
- 50% de réduction des frais de scolarité pour son/ses enfants

ANNEXE A : RESPONSABILITES DU TITULAIRE

Sous la supervision directe du Conseil d'Administration, le chef d'établissement assurera le suivi administratif et la coordination pédagogique selon les directives du CA. L'objectif de l'EFB est de fournir une éducation de qualité aux élèves en utilisant le programme du Ministère français de l'éducation nationale. Pour les aspects financiers, il travaillera en étroite collaboration et concertation avec le Trésorier de l'EFB et une assistante administrative et financière à plein temps, recrutée localement.

Responsabilités générales :

1. Travaille étroitement avec le CA pour tout sujet concernant l'administration et les finances et l'équipe pédagogique pour tout sujet concernant la bonne administration de l'EFB et le bon travail des élèves ;
2. Contacte et avise le Président ou le Secrétaire du CA immédiatement en cas de problème de sureté et sécurité ou en cas d'accident ;
3. Avise immédiatement le Président et/ou le Secrétaire du CA si une personne étrangère à l'EFB souhaite visiter une classe;
4. Prend action lors de toute visite impromptue de personnes étrangères à l'EFB et ses membres ;
5. Représente l'EFB à tout moment quand en société ou en réunions officielles ou informelles. Il/Elle a donc une obligation de réserve ;
6. S'assure d'avoir une hygiène de vie appropriée lui permettant d'être en bonne santé ;

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, +855 17 873 860

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



7. Prépare les budgets mensuels prévisionnels et les demandes de sortie de fonds d'ABA au moins trois jours ouvrables avant la fin du mois et assure le paiement des salaires au personnel de l'EFB
8. Contribue à la préparation du budget annuel, en concertation étroite avec le trésorier et le CA;
9. Assure la sécurité et la sureté des enfants ;
10. Ne fume à aucun moment pendant les heures de cours dans l'enceinte de l'école et du parking;
11. Conseille et aide le CA dans les domaines administratifs, juridiques et pédagogiques liés aux cours par correspondance;
12. Aide à la rédaction de rapports périodiques pour les donateurs et autres besoins ;
13. S'assure que les rapports et les bulletins de progrès des enfants sont stockés informatiquement en lieu sûr;
14. Accueille les enfants et les parents le matin ;
15. Travaille de manière positive et constructive avec les parents et l'équipe pédagogique
16. A la demande des tuteurs ou des éducateurs Montessori, contacte le(s) parent(s) d'un enfant qui n'est pas en classe dans les 15 minutes qui suivent l'ouverture de la classe.
17. S'assure que l'enfant repart avec une personne habilitée,
18. A l'écoute du personnel enseignant et discute avec lui de son projet pédagogique et organise des réunions avec le CA pour discuter de sujets nécessitant l'intervention du CA.
19. Organise et participe à des réunions régulières avec l'équipe pédagogique et avec le CA.

Responsabilités chef d'établissement :

1. Coordonne avec les tuteurs pour assurer une bonne fin aux démarches et procédures d'inscription aux cours par correspondance auxquels les enfants sont inscrits et coordonne les éventuelles démarches avec l'Ambassade de France, et, quand cela est nécessaire auprès du bureau du Conseiller Culturel de l'Ambassade de France;
2. Assiste le CA dans les procédures administratives auprès du ministère Cambodgien de l'éducation de la jeunesse et des sports
3. Peut être appelé à superviser et encadrer les classes de l'EFB en cas d'absence du tuteur.
4. S'assure administrativement que les tuteurs et les élèves suivent le programme de cours par correspondance, transmettent les devoirs selon le calendrier, et organise des réunions pour discuter de solution à d'éventuels problèmes pédagogiques ou administratifs.
5. Observe au moins une fois par mois chacune des classes pour en noter le fonctionnement et pour pouvoir discuter avec le personnel des améliorations à apporter ;
6. Aide à organiser les sorties scolaires (identification coordonnée des activités, et mise en œuvre administrative)
7. Aide, en coordination avec l'équipe pédagogique, à organiser des activités extra-scolaires (e.g. atelier photo, théâtre, sport, etc..)

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, +855 17 873 860

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



8. S'il/elle est intéressé(e) et a les compétences requises, et dans le cadre de l'école, pourra dispenser (avec rémunération) des cours de FLE ou autres cours pour lequel il a les compétences requises.
9. S'assure que les classes sont prêtes 10 minutes avant le début de la journée scolaire.
10. Coordonne le soutien pédagogique des enfants avec le soutien des ressources disponibles et mises à disposition par les Ministères de tutelle ou localement, quand et si nécessaire ;
11. Coordonne avec les enseignants et éducateurs Montessori une réunion par trimestre (au minimum) avec les parents pour les tenir informés des progrès, contraintes et autres motifs de satisfaction et/ou d'inquiétudes ;
12. Soutient administrativement les enseignants dans l'identification et la disponibilisation des ressources nécessaires pour permettre aux enseignants et aux enfants d'accomplir leurs objectifs ;
13. Assure l'interface avec les parents cambodgiens et/ou tout parent intéressé à inscrire son enfant à l'EFB
14. Suivi Comptabilité et administration:
Supervisant le travail de l'assistant administratif et financier, est responsable des éléments suivants :
 - a. Contrôle et coordination des petites caisses ; encaissement des paiements effectués par les parents et remise au trésorier ou à la personne désignée pour enregistrement dans les comptes et dépôt en banque.
 - b. S'assure que tout achat effectué a un reçu permettant l'enregistrement dans les comptes.
 - c. Ecolage : Contrôle des états de compte des élèves avant transmission aux parents. Suivi pour les paiements auprès des familles
 - d. Paiements des fournisseurs, des prestataires de service, des intervenants, des rémunérations,
 - e. S'assure du bon fonctionnement et entretien des équipements et formule des recommandations quand cela est nécessaire.
 - f. S'assure du bon nettoyage de l'établissement et formule des recommandations quand cela est nécessaire, autant avec le personnel de nettoyage qu'avec le CA.
 - g. S'assure du bon état et de l'entretien de l'infrastructure et formule des recommandations quand cela est nécessaire.
 - h. S'assure de la mise à jour du site internet de l'EFB en lien avec le CA et formule des recommandations dans ce sens
 - i. Cantine : informe le trésorier et le secrétaire du nombre d'enfants présents à la cantine pour la facturation des services de surveillance. S'assure que le repas des enfants est pris dans un environnement calme et sûr. Formule des recommandations pour améliorer la gestion de la cantine
 - j. Cours extrascolaires (langues, musique, etc) : coordonne le planning et informe le trésorier et le secrétaire du nombre d'enfants dans chaque classe pour la facturation ;
 - k. Calendrier scolaire: Etablit une ébauche de calendrier de la prochaine année scolaire avant le 15 mai de chaque année pour présentation et validation par le CA. Le calendrier prend en compte les congés khmers, le bon rythme scolaire (une semaine ou plus de congés après + ou - 6 semaines de travail)
 - l. Comptes-rendus réguliers au Trésorier de l'EFB

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, +855 17 873 860

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



- m. Prépare la fiche de sortie de banque avant le 27 de chaque mois, en concertation avec le trésorier et/ou le président.
- n. Suivi des assurances scolaires et autres assurances.

15. Levées de fonds pour l'école

- a. Elabore une stratégie pour levés des fonds pour l'école via donateurs privés (entreprises, fondations, privés) et subventions publiques
- b. Elabore des dossiers de présentation de l'école et de demandes de subvention et/ou de dons, après approbation du CA, auprès de fondations, entreprises, etc. Recherche activement des donations /subventions pour l'école (un minimum de 5 dossiers doivent être préparés annuellement et envoyés à des donateurs potentiels durant chaque année scolaire avec un objectif minimum de USD 20,000 par an.

16. Suivi RH et Admin :

- a. Contrats : Edite et fait signer les contrats de travail et annexes
- b. Visas et permis de travail : suivi des échéances et remboursement des visas business pour les non-cambodgiens, non français.
- c. Salaires : Edite les bulletins de salaires et effectue les paiements
- d. Assurances : Suit, si nécessaire, les participations aux frais d'assurance des employés
- e. Gère le personnel (absences, réunions périodiques,...)
- f. Mets à jour les contacts (familles, fournisseurs, partenaires,..)
- g. Gère les commandes et événements ponctuels (Amazon, Ecole des Loisirs, Photos de classe, visite médicale)
- h. Prépare des procédures standards en cas d'accident ou d'incident, ainsi que les numéros utiles.

17. Suivi élèves/familles :

- a. Rédige les annonces et communique avec les familles ;
- b. Edite et suit les dossiers d'inscription, autorisation d'accès, registre des entrées et radiations,
- c. Accorde un soin particulier au suivi administratif des enfants boursiers
- d. Est pro-actif et constructif dans son dialogue avec les parents, les enseignants et les élèves ;

18. Tient à jour les listes par classe, alphabétiques, des particularités des élèves.

19. Toute autre tâche en liaison avec le poste et en adéquation avec les capacités et expérience du titulaire.

Annexe B : Déontologie de l'administrateur

- Il/Elle rappelle les règles essentielles de l'éducation : de la courtoisie et de la politesse, sans se substituer aux parents.
- Il/Elle est à l'écoute de l'enfant et des informations le concernant
- Il/Elle l'assiste si son intégrité physique ou morale est menacée, il n'hésite pas à relayer son assistance aux instances compétentes

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, +855 17 873 860

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



- Il/Elle se garde de tout fanatisme et prosélytisme.
- Il/Elle s'habille de manière appropriée dans le contexte culturel et éducatif dans lequel il travaille.
- Il/Elle évite toute forme de discrimination et ne peut pas porter un jugement dévalorisant à l'encontre du personnel enseignant, les élèves et les parents.
- Il/Elle pratique un esprit de tolérance et s'efforce de le communiquer à ses élèves dans le cadre du respect des règlements.
- Il/Elle s'engage à respecter l'écoute mutuelle.
- Il/Elle fait preuve de conscience professionnelle
- Travaillant dans un pays tropical, il maintient une hygiène de vie appropriée pour rester en bonne santé, physiquement et mentalement.
- Il/Elle respecte le devoir de réserve ou le secret de fonction lié à la profession, notamment concernant les délibérations du conseil de classe, et d'avis concernant les collègues.
- Il/Elle manifeste curiosité intellectuelle et ouverture au monde.
- Il/Elle fait preuve de tolérance, acceptation de l'autre et des différences.
- Il/Elle respecte les circulaires, les programmes, les lois, les règlements.
- Il/Elle sait se mettre en question, il pratique son auto-évaluation
- Il/Elle refuse la loi du silence, mais évite la délation et se positionne dans une démarche empathique.
- Il/Elle n'abuse pas du pouvoir que lui confère sa profession.

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, +855 17 873 860

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org