



L'école Française Arthur Rimbaud cherche à recruter un/une coordinateur/trice pour ses activités extra-scolaires.

Mi-temps (20 h Semaine) de janvier à juillet 2023

Temps plein (40h semaine) à partir d'août 2023

Salaire selon compétences

Ce rôle requiert de gérer tout le processus, dès la mise en place, du programme d'activités extra-scolaires. Il comprend le choix et la programmation des activités, le recrutement des intervenants, la gestion des inscriptions et l'administration avec l'école, la relation avec les parents et le suivi sur place au quotidien. Cela signifie de travailler en étroite collaboration avec la direction de l'école pour développer un programme adéquat, s'assurer de la conformité avec les règles de l'école y compris en termes de sécurité et santé.

MISSIONS

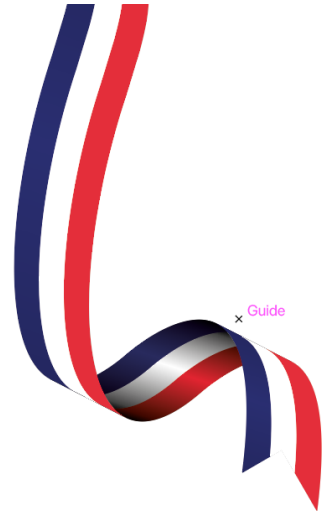
1. Organisation
2. Communication
3. Vie scolaire et périscolaire (supervision, accompagnement)
4. Administration
5. Sécurité, sûreté, santé

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Avoir de l'énergie communicative, le sens du détail, de l'empathie, de la flexibilité, de l'initiative et autonomie, de la capacité à collaborer et un engagement à travailler en équipe.
- Avoir des compétences en communication développées et être en mesure de gérer plusieurs types de publics.
- Être assidu, ponctuel et fiable.
- Avoir des compétences suite Office, réseaux sociaux, graphisme (pour création affiches/communication) et être prêt à utiliser des logiciels pour l'amélioration des processus.
- Français-anglais bilingue
- Sens de planification et organisation
- Avoir son diplôme Premiers secours souhaitable

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse recrutement@frenschschooltanzania.org

RECRUITMENT: EXTRA-CURRICULAR COORDINATOR



The Arthur Rimbaud French School is looking to recruit a coordinator for its after-school activities.

Part-time (20 hrs. week) from January to July 2023

Full time (40 hours per week) from August 2023

Salary according to skills

This role requires to manage the whole process, from the beginning, of the after-school activities program. This includes choosing and scheduling activities, recruiting speakers, managing registration and administration with the school, dealing with parents and following up on a daily basis. This means working closely with the school administration to develop an appropriate program, ensuring compliance with school rules including health and safety.

MISSIONS

1. Organization
2. Communication
3. School and extracurricular life (supervision, accompaniment)
4. Administration
5. Security, safety, health

EXPECTED SKILLS

- Communicative energy, attention to detail, empathy, flexibility, initiative and autonomy, ability to collaborate, and a commitment to teamwork.
- Developed communication skills and ability to handle multiple audiences.
- Be diligent, punctual and reliable.
- Must be proficient in Office suite, social media, graphic design (for poster/communication creation) and be willing to use software for process improvement.
- Bilingual French-English
- Planning and organizational skills
- First aid certification highly valued

To apply, please send your CV and cover letter via recrutement@frenchschooltanzania.org