
Coordonnateur(trice) Vie de l'élève au Secondaire

En CDD à partir du 01/08/2026

Le Lycée Français d'Oslo, établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale, membre du réseau AEFÉ et reconnu par les autorités norvégiennes, accueille environ 650 élèves de la petite section de maternelle à la Terminale. Fort de 65 ans d'existence, il dispense un enseignement conforme aux programmes français dans un environnement international exigeant et bienveillant.

Rejoindre notre établissement, c'est s'engager au cœur de la vie des élèves et contribuer activement à leur réussite, leur bien-être et leur épanouissement. Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint du secondaire, le/la coordonnateur(trice) de la vie de l'élève joue un rôle central dans l'organisation et le pilotage de la vie scolaire au collège. En lien étroit avec les équipes pédagogiques, éducatives, administratives et de direction, il ou elle contribue à instaurer un climat scolaire serein, exigeant et bienveillant, et accompagne les élèves dans leur parcours scolaire et personnel au sein d'un environnement éducatif stimulant et international.

Positionnement

- Placé sous l'autorité de l'adjoint du secondaire
- Gère et organise le service de vie scolaire
- Travaille en collaboration avec l'équipe de direction, le service bien-être (orthophoniste, référente bien-être, COP, infirmiers), les enseignants et les services administratifs

Missions principales (liste non exhaustive et évolutive) :

Suivi éducatif et cadre de vie scolaire

- Contribue au suivi de la scolarité, du comportement et du bien-être des élèves
- Suit l'assiduité, la ponctualité et le respect du règlement intérieur
- Participe à la cellule de veille et reçoit les élèves ou familles si nécessaire

Organisation et fonctionnement de la vie scolaire

- Participe au fonctionnement quotidien du secondaire
- Organise le service de vie scolaire du secondaire en fonction des besoins
- Contribue à la passation des examens, devoirs communs et évaluations

Coordination, communication et instances

- Assure la circulation de l'information auprès des équipes



- Transmet les éléments de suivi de la scolarité des élèves au président du conseil de classe
- Appuie l'adjoint du secondaire dans les instances (CVC, CVL, conseil école-collège...) et les actions avec le primaire

Formation souhaitée

- Diplôme de l'enseignement supérieur (minimum Bachelor) dans un domaine pertinent : sciences de l'éducation, pédagogie, ou équivalent
- Une formation d'enseignant du second degré (ou équivalent) constitue un atout

Pré-requis :

- Expérience en milieu scolaire à l'international (enseignement, vie scolaire ou encadrement éducatif)
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement du secondaire à l'étranger
- Bonne compréhension des enjeux liés à l'adolescence, le bien-être (cf. chapitre 12 de la loi sur l'éducation/opplæringsloven) et au climat scolaire

Compétences requises

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français (oral/écrit) avec de très bonnes capacités rédactionnelles (suivis, rapports, communication avec les familles)
- Maîtrise de l'anglais ou du norvégien : bonne compréhension orale et écrite et capacité à échanger aisément avec les parents et les partenaires extérieurs
- Une maîtrise et appétence pour les outils numériques et administratifs scolaires constitue un atout

Compétences comportementales et relationnelles

- Excellentes qualités relationnelles avec les élèves, familles et équipes
- Sens de la médiation, capacité à gérer les conflits avec discernement et diplomatie
- Écoute, empathie et posture éducative adaptée, notamment au regard du chapitre 12 de la loi sur l'éducation
- Capacité à donner des retours constructifs
- Organisation, gestion des priorités, réactivité, respect des délais
- Capacité à donner des consignes claires et structurées
- Esprit d'analyse et capacité à prendre des décisions
- Capacité à travailler en équipe, à fédérer et à rendre compte
- Discrétion, fiabilité et sens des responsabilités
- Proactivité, curiosité, esprit d'ouverture, flexibilité et sens du service



Conditions de travail et salariale

- Temps de travail : A priori 55% d'un temps plein soit 26h15 par semaine sur 37 semaines effectives. Horaires quotidiens envisagés : 8h15-13h30. Horaires susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de service.
- Rémunération : le/la candidate sera placé(e) dans la grille de la convention collective au niveau stillinger med 4 års høyere utdanning (240 points ECTS)
- Retraite : SPK (statens pensjonskasse) + AFP privé

Valeurs du LFO

Au Lycée Français d'Oslo, nous proposons un parcours éducatif exigeant, reconnu à l'international, au sein d'un environnement inclusif attentif au bien-être et à la réussite de chaque élève. Notre projet repose sur un accompagnement de haute qualité, fondé sur la coopération entre les équipes, les familles et des partenaires institutionnels de confiance, avec un financement conjoint assuré par les familles, la Norvège et la France. Portée par une communauté multiculturelle riche et ouverte sur le monde, notre école valorise l'engagement, la collaboration et le souci constant de faire progresser chaque élève et de contribuer à son épanouissement.

La pérennité de notre communauté repose sur des personnels particulièrement attentifs et réactifs aux attentes élevées de nos familles, ces attentes dépassant souvent celles observées dans d'autres contextes scolaires.

Si vous vous reconnaissez dans ces valeurs, le LFO pourrait être le cadre idéal pour votre parcours professionnel.

Comment postuler ?

Envoyer votre dossier de candidature à l'adresse **recrutement@lfo.no** avec comme objet **2627-Coordonnateur vie de l'élève au Secondaire suivi de votre Nom/Prénom** avant le 26 mai 2026.

Le dossier de candidature devra comprendre un CV et une lettre de motivation en français. Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception et le poste pourra être pourvu avant la date limite de dépôt de candidature.

Pour toute question ou information supplémentaire, veuillez contacter le service des ressources humaines par courriel : recrutement@lfo.no.

- *L'embauche est conditionnée par la présentation d'un extrait de casier judiciaire vierge (politiattest) avant la prise de fonction.*
- *Le LFO encourage la diversité et invite tous les candidats qualifiés à postuler indépendamment de leur âge, handicap, sexe, orientation sexuelle, religion ou origine.*