



FICHE DE FONCTION – FICHE DE POSTE  
PERSONNEL RESSOURCE EN  
INFORMATION ET ORIENTATION



LE LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL JACQUES PREVERT – ACCRA

IDENTIFICATION DU POSTE

<b>METIER / FONCTION</b>	<b>PERSONNEL RESSOURCE EN INFORMATION ET ORIENTATION</b> Lycée français international Jacques PREVERT d'Accra (LFIA GHANA)	
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Liaison hiérarchique</b>  Cheffe d'établissement	<b>Collaborations fonctionnelles :</b> DAF- Administration. Infirmier ; Orthophoniste / Psychologue ; Familles ; Enseignant-e-s
<b>LIEU D'EXERCICE</b>	6 Bathur Street East Legon Accra GHANA	
<b>HORAIRES</b>	Temps partiel	

MISSIONS DU POSTE

<b>RESPONSABILITES ET ACTIVITES</b>	<p><i>Le PRIO est placé sous l'autorité de la cheffe de l'établissement.</i></p> <p><i>Le PRIO assiste le professeur principal dans l'accompagnement des élèves dans la construction des compétences à s'orienter tout au long de la vie.</i></p> <p><i>Il assure et coordonne l'organisation de l'information des élèves sur la connaissance de soi, des métiers et des formations, en lien avec les équipes éducatives.</i></p> <p><i>Il assure une information au niveau des parents d'élèves dans le cadre d'entretiens et de réunions.</i></p>
<b>CONNAISSANCES COMPÉTENCES APTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacité d'écoute ;</li><li>➤ Capacité à proposer des projets ;</li><li>➤ Capacité à s'investir dans les projets pédagogiques Établissement, AEF ;</li><li>➤ Capacité à établir une relation constructive avec la communauté éducative ;</li><li>➤ Capacité à travailler en équipe ;</li><li>➤ Capacité à gérer un groupe ;</li><li>➤ Connaissance de l'enseignement français à l'étranger et des systèmes éducatifs.</li><li>➤ Assure l'information des élèves et de leurs familles.</li><li>➤ Elabore et met en œuvre le PDMF de l'établissement en accord avec les enseignants et la direction.</li><li>➤ Ecoute et conseille les élèves.</li><li>➤ Participe à l'élaboration ainsi qu'à la réalisation des projets scolaires, universitaires et professionnels des élèves afin de satisfaire au droit des intéressés au conseil et à l'information sur les enseignements et les professions.</li></ul>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>FORMATIONS, DIPLOMES ET/OU QUALIFICATIONS REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capes de documentation ou Equivalent ;</li><li>➤ 3 à 5 années d'expérience dans un EPLE ou Lycée français ou étranger.</li></ul>
<b>OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se conformer aux dispositions du règlement intérieur du LFIA ;</li><li>➤ Impartialité, Probité, Secret professionnel ;</li><li>➤ Un travail important de collaboration est attendu.</li></ul>

TRANSMISSION DE VOTRE CANDIDATURE

Dossier de candidature comportant les diplômes, un CV et une lettre de motivation en français et en anglais à transmettre à l'adresse suivante : [secretariatproviseur@lfaccra.com](mailto:secretariatproviseur@lfaccra.com)  
Contrat de travail de droit (local) Ghanéen.  
Envoyer CV et lettre de motivation 15/06/2026  
Date de prise de fonction souhaitée : 01/09/2026