

*L'Ecole des Petits*

Pre-Primary and Primary Bilingual School

2 Hazlebury Road – London SW6 2NB  
Tel; 020 7371 8350 Fax: 020 7736 9522  
E-mail: admin@lecoledespetits.co.uk



*L'Ecole de Battersea*

Pre-Primary and Primary Bilingual School

Trott Street – London SW11 3DS  
Tel: 020 7924 3186 Fax: 020 7801 3297  
E-mail: battersea@lecoledespetits.co.uk

## **Assistant en classes élémentaires parlant couramment Français/Anglais**

Salaire annuel : £15,000-£15,500

Temps plein (36h/semaine), contrat annuel

L'Ecole des Petits / L'Ecole de Battersea est une école bilingue homologuée qui propose une éducation bilingue de grande qualité. A la fin du cursus, les élèves ont le choix de poursuivre leur scolarité dans le système français ou d'intégrer de prestigieuses écoles britanniques ou internationales.

L'école suit principalement le programme français, adapté avec des enseignements en anglais basés sur le curriculum britannique. L'aspect biculturel est fortement mis en valeur auprès d'élèves venant d'horizons internationaux.

L'école est reconnue pour la qualité de son enseignement des langues, que ce soit en français ou en anglais, et les assistants sont pleinement impliqués dans les apprentissages linguistiques aux côtés des enseignants de la classe.

### **Nous recherchons un assistant pour les classes élémentaires compétent et dynamique, parlant couramment français et anglais.**

L'objectif principal est de recruter :

- Un assistant de classe, dynamique qui intégrera l'équipe pédagogique pour renforcer les compétences linguistiques des élèves dans les deux langues.

#### **Qualités requises pour le poste proposé :**

- être compétent, flexible, adaptable et organisé
- être une personne disponible, présentant bien, et possédant de bonnes compétences relationnelles
- avoir de bonnes compétences linguistiques (lecture et écriture) en français et en anglais (souhaitable)
- comprendre et parler couramment les deux langues (essentiel)
- participer à d'autres tâches relatives au bon fonctionnement de l'école (surveillance de récréation, de cantine)

Si votre candidature est retenue pour ce poste, vous devrez fournir un extrait de casier judiciaire français et/ou DBS britannique, une copie de votre pièce d'identité ainsi que deux références.

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à [recruitment@lecoledebattersea.co.uk](mailto:recruitment@lecoledebattersea.co.uk)

*L'Ecole des Petits*

Pre-Primary and Primary Bilingual School

2 Hazlebury Road – London SW6 2NB  
Tel; 020 7371 8350 Fax: 020 7736 9522  
E-mail: admin@lecoledespetits.co.uk



*L'Ecole de Battersea*

Pre-Primary and Primary Bilingual School

Trott Street – London SW11 3DS  
Tel: 020 7924 3186 Fax: 020 7801 3297  
E-mail: battersea@lecoledespetits.co.uk

## **Fluent French/English Primary Teaching Assistant**

Salary: £15,000-£15,500 annual gross

Full Time (36hrs/week), Fixed Term (yearly contract)

L'Ecole des Petits / L'Ecole de Battersea (Ecoles homologuées) is an outstanding bilingual school where pupils receive a bilingual education after which they go on to join either the French system or prestigious London Day schools. The school follows primarily the French curriculum interspersed with the English, and takes pride in promoting both the French and English culture and heritage to pupils from a broad range of international backgrounds. The school is known for its high quality language teaching whether it be in French or in English and support staff delivering excellent linguistic input alongside the main class teacher forms an integral part of the school's ethos.

### **We are seeking to appoint a competent and dynamic French/English -speaking Teaching assistant.**

The main purpose will be to employ:

- An energetic Teaching Assistant to join the Primary teaching team to enhance pupils' bilingual learning

#### **The main person specification requires the candidate to:**

- Be competent, flexible, adaptable and have strong organisational skills
- Be an approachable, well-presented individual who has excellent interpersonal skills
- Have good reading and writing skills in French and English (desirable)
- Understand and speak both languages fluently (essential)
- Perform other duties to assist in the smooth operation of the school like playground and canteen duties

If you are being considered for the position, you will have to produce a copy of your French criminal record or latest British DBS check, a copy of your ID as well as two references. Please send CV + Cover letter by email to [recruitment@lecoledebattersea.co.uk](mailto:recruitment@lecoledebattersea.co.uk)