

Fiche de poste : enseignant(e) maternelle et primaire

Intitulé du poste : enseignant(e) maternelle et primaire

Lieu de travail : Ecole de Kananga, Binza Pigeon, Kinshasa

Date de prise de fonction : le 17 août 2026

Horaires : du lundi au vendredi de 7h à 16h



Présentation de l'école

L'École de Kananga, fièrement baptisée Cité du Savoir, est un établissement d'enseignement trilingue dispensant ses formations en français, anglais et mandarin (chinois). Guidée par sa devise « Ardeur et Sagesse », elle forme des apprenants déterminés, disciplinés et ouverts sur le monde.

Nous recrutons, rejoignez notre équipe !

Missions principales

Enseignement :

- Assurer les cours selon le programme officiel français du primaire et de la maternelle pour une ou plusieurs classes (de la petite section au CM2).
- Préparer les leçons, les supports pédagogiques et les évaluations.
- Adapter les méthodes d'enseignement aux besoins des élèves (pédagogie différenciée).

Suivi des élèves :

- Évaluer régulièrement les acquis des élèves (devoirs, examens, observations, livret scolaire trimestriel).

- Assurer le suivi individuel et signaler les difficultés aux parents et à la direction.
- Participer aux réunions parents-enseignants au moins 4 fois par an.
- Assurer la discipline en classe et dans l'ensemble du bâtiment.

Vie scolaire :

- Respecter le règlement intérieur et les valeurs de l'école.
- Collaborer avec les autres enseignants et le personnel éducatif.
- Participer aux réunions pédagogiques et aux programmes de formation.
- Participer aux activités extrascolaires (sorties, projets, cérémonies).

Compétences et qualifications requises

- Diplôme : au minimum une licence dans la matière enseignée - un diplôme en pédagogie est un atout.
- Expérience dans l'enseignement (atout).
- Maîtrise des programmes du secondaire (programme français atout).
- Capacité à gérer une classe (discipline, motivation, inclusion).
- Utilisation des outils pédagogiques numériques (ordinateur et logiciel de traitement de texte, vidéoprojecteur interactif, tableau, manuels, supports numériques).
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Excellente communication (orale et écrite) en français.
- Patience, bienveillance et sens du travail d'équipe.
- Ponctualité.

Modalités de candidature

- Candidature à effectuer en ligne en cliquant ici : [lien google forms](#)
- Les documents à fournir sont une pièce d'identité, un CV, une lettre de motivation et les diplômes.

Si le test en ligne est réussi, vous serez invité à venir passer une épreuve écrite le samedi 20 juin à 10h00.

Si l'épreuve écrite est réussie, vous serez invité à passer un entretien.

Contact : ecole.kananga@gmail.com

Date limite pour candidater : le 3 juillet 2026 à 12h