

## Assistante de direction – 1<sup>er</sup> degré

<b>AFFECTATION</b>	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, qui scolarise 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
<b>NATURE DU POSTE</b>	L'assistante de direction assure les missions de secrétariat, la gestion administrative des personnels de l'établissement et accompagne le secrétariat élève dans la réalisation de ses missions. Statut de recruté local.
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>	Directrice de l'enseignement primaire
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'Agenda de la directrice</li> <li>• Participer à l'organisation des réunions et réception de la Directrice (Invitation, convocation, émargement, chevalet, compte rendu...)</li> <li>• Etre capable d'assurer des traductions (courrier / entretiens / réunions)</li> <li>• rédiger des courriers, comptes rendus, ...</li> <li>• Diffuser l'information aux personnels 1ers degrés.</li> <li>• Réaliser les comptes rendus de réunions, les diffuser, les archiver.</li> <li>• Suivi des dossiers élèves administratifs / pédagogiques</li> <li>• Gestion des enquêtes de rentrée (AEFE, Poste diplomatique...) sous couvert de la Directrice.</li> <li>• Rédaction et diffusion des courriers électroniques réguliers d'information sur la vie de l'école, diffusion ou collecte de documents internes (parents et personnels) rappel des dates limites.</li> <li>• Information des familles sur l'établissement, vérification des dossiers soumis et instruction en vue de présentation à la direction et à la commission d'inscription.</li> <li>• Tenue à jour de la base élève : recueil et saisie des options coordonnées des parents etc.</li> <li>• Interface avec les personnels de l'école.</li> <li>• Tenue et mise à jour des listes des personnels (Annuaire, application MAGE, Excel...)</li> <li>• Tenir à jour le tableau des absences.</li> <li>• Relever les absences et les retards.</li> <li>• Encadrement et surveillance lors des récréations des cantines et interclasses.</li> <li>• Accueillir les élèves venant au secrétariat primaire.</li> <li>• Surveillance des élèves en classe si besoin.</li> <li>• Relation pôle inclusion suivi des dossiers (PAI / PPRE/ PAP)</li> <li>• Assurer la liaison avec les AES</li> <li>• Relation avec le service transport scolaire</li> <li>• Gestion des remplacements (profs, ASEM, AED)</li> <li>• Implication dans la campagne d'inscription.</li> </ul>
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	Ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt à travailler dans un environnement exigeant. Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles et de communication affirmées et avoir une connaissance du système éducatif français de la maternelle à la fin de l'élémentaire et de l'AEFE.
	La maîtrise du français, l'arabe et l'anglais seraient appréciés.
<b>QUALIFICATION</b>	BTS assistante de direction ou licence minimum