



Assistant(e) administratif (ve) SAF pôle Transport

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_AssTrans 1.01

AFFECTATION	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
CADRE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Une école plurilingue, connectée et citoyenne ! • Profitez de conditions d'accueil et de travail attractives
NATURE DU POSTE	Assistant(e) administratif-ve des services administratifs et financiers
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité du directeur administratif et financier. • En liaison avec le gestionnaire des frais scolaires, les secrétariats de scolarité, les vies scolaires, l'adjoint au DAF
MISSION	Représenter l'établissement auprès du prestataire, et des autorités locales (police, ADEK, DOT, ITC) ainsi qu'à l'occasion des déposes et reprises des passagers (matin et après-midi) devant l'établissement
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et optimiser en amont de chaque rentrée scolaire les circuits des bus et les arrêts en fonction des emplois du temps des élèves et de leur localisation dans la ville. • Assurer l'interface avec les familles pour toute question relative au transport. • Former les chauffeurs et les surveillantes du prestataire au fonctionnement de l'établissement (tablettes et ESIS) et au respect des règles définies par les autorités locales notamment celles relatives à la sécurité. • Coordonner les transports à l'occasion des missions, des événements ou des sorties scolaires et des activités sportives.
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent est étroitement associé au calendrier de gestion et à l'ensemble des missions du Lycée. Participation aux réunions suivant les ordres du jour. • Environnement difficile dû au contact de nombreux publics et de la présence des autorités locales. • Nécessite maîtrise de soi, empathie, rigueur, sens de l'écoute. • L'agent doit appréhender des situations singulières et savoir rendre compte ; Effectuer un travail d'équipe basé sur le sérieux et le respect des autres ; Savoir faire preuve d'adaptabilité, d'un sens affirmé des responsabilités et du travail en équipe.
QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau cadre administratif catégorie B. • Maîtrise de l'environnement des écoles françaises à l'étranger. • Maîtrise de la gestion des transports scolaires. • Utilisation des logiciels EDUKA et Excel. • La maîtrise du français et de l'anglais sont indispensables, celle de l'arabe est un plus. • Capacité à travailler en équipe et d'adaptation à un milieu multiculturel
DOCUMENTS A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none"> • CV en français et en anglais • 1 Photo d'identité (fond blanc) • Lettre de motivation



Assistant(e) administratif (ve) SAF pôle Transport

REF 2022RH/FP_PDL/ADM_AssTrans 1.01

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificats de travail • Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes • Copie du passeport • Copie du visa de résident si disponible
REMUNERATION	La rémunération est composée du traitement salarial net d'impôt et d'autres primes.
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Poste vacant ou susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2022. • Temps complet • Dossier de candidature complet : CV, lettre de motivation, lettre de recommandation et tout autre document justifiant la position du candidat, à renseigner en ligne à l'adresse : https://llm.education/recrutement/