LYCÉE LOUIS MASSIGNON

ÉTABLISSEMENT EN GESTION DIRECTE

aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger

سكرتير(ة) تنفيذية – أمانة سر المدرسة الإبتدائية

رقم المرجع : *2023RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR1*

مكـان التعيين	المدرسة الفرنسية في أبوظبي، **"لوي ماسينيون"**، وهي مؤسسة تحت الإدارة المباشرة لوكالة التعليم الفرنسي بالخارج، ويدرسُ بها حوالي 1770 طالباً من **صف الروضة الأولى** إلى **الصف الثاني عشر**.
إطـار العمل	• مدرسة مدنية، متحدة ومزدوجة اللغات. • الاستفادة من ظروف الاستقبال والعمل الجذابة.
طبيعة منصب العمل	**سكرتير(ة) تنفيذية – أمانة سر المدرسة الإبتدائية**
المسؤول المباشر	المدير(ة) الإداري(ة) والمالي(ة)، مدير(ة) المدرسة الابتدائية/ الروضة.
المهام	السكرتارية التنفيذية
النشاطات الرئيسية	علاوة على الأنشطة الاعتيادية الخاصة بالسكرتيرة التنفيذية، يتطلب المنصب القيام بالأنشطة التالية أيضا: • التواصل الداخلي: إعداد الكتيبات، تحرير وإرسال راسلئ البريد الإلكتروني العادية بخصوص المعلومات المتعلقة بشؤون الدراسة في المدرسة، إرسال واستلام الوثائق الداخلية (من وإلى أولياء أمور الطلبة والموظفين)، التذكير بالآجال الزمنية، • عمليات التسجيل والمغادرة/ إبلاغ عائلات الطلبة بخصوص إعداد والتحقق من الملفات المقدمة وتقديم التعليمات بغية تقديمها للإدارة وإلى لجنة التسجيل. الإعداد لمغادرة الطلبة للمدرسة (شهادات مغادرة المدرسة بشكل نهائي وإرسال الملفات). • تحديث قاعدة بيانات الطلبة : الاستقبال وإدخال التخصصات وبيانات أولياء الأمور وغيرها. • متابعة تدريب المدرسين، وغياباتهم واستبدال موظفي المدرسة الابتدائية، • متابعة ومعالجة الملفات العرضية مع المكاتب الإدارية (الإدارة الإدارية، الرواتب، المحاسبة، التواصل وما إلى ذلك...) • التعامل مع وكالة التعليم الفرنسي الخارج: تحرير ومتابعة عمليات التحقيق، وغيرها. • التعامل مع موظفي المدرسة،

سكرتير(ة) تنفيذية – أمانة سر المدرسة الإبتدائية

رقم المرجع : 2023RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR1

	• التعامل مع أولياء أمور الطلبة.
خصائص منصب العمل وقيوده	بيئة عمل فنية تتطلب قدرة قوية على التأقلم والحس الاستباقي والاحترازي، والانضباط والتنظيم. يجب أن تكون المترشحة للمنصب مختصةً ومعتمدةُ، ومنفتحةً على ثقافات العالم، ويجب أن تُظهر قدرة كبيرة على التأقلم وأن تكون على استعداد تامٍ للعمل في بيئة متطلبة ومتعددة الثقافات. كما يجب أن يتمتع بمهارات قوية ومثبتةٍ في التعامل مع الآخرين مع دراية تامة بالنظام الدراسي الفرنسي من مرحلة الروضة إلى نهاية المرحلة الأساسية وفي ما يتعلق بوكالة التعليم الفرنسي بالخارج. الحضور الدائم والفعالية – واليقظة والتواجد خلال جميع المؤتمرات والإجازات المدرسية
المؤهلات الدراسية	• شهادة فني متخصص في السكرتارية التنفيذية أو شهادة البكالوريوس كحد أدنى، • ملا يقل عن سنتين (02) من الخبرة في المنصب، • إجادة العمل في المدارس الفرنسية المتواجدة في الخارج وإجادة استخدام الوسائل الرقمية، • إجادة اللغتين الفرنسية والإنجليزية أمر ضروري جداً، وتعتبر إجادة اللغة العربية ميزةً إضافية.
الوثائق المطلوبة	• السيرة الذاتية باللغتين الفرنسية والإنجليزية، • صورة شخصية (بخلفية بيضاء)، • خطاب تعريف، • شهادات العمل، • نسخ طبق الأصل عن الشهادات وكشوف العلامات الخاصة بها، • نسخة من جواز السفر، • نسخة من تأشيرة الإقامة، إن وجدت،
الراتب	يتكون الراتب من الراتب الأساسي الصافي دون احتساب الضرائب أو البدلات والمنح

سكرتير(ة) تنفيذية – أمـانة سر المدرسة الإبتدائية

رقم المرجع : *2023RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR1*

	الأخرى.
معلومـات إضافية	• من المحتمل أن يصبح المنصب شاغراً، ويجب شغله اعتباراً من السنة الدراسية 2023. • منصب بدوام عمل كـامل، • يجب إرسال كامل ملف الترشح للمنصب: كالسيرة الذاتية والخطابات التعريفية، وخطابات التزكية وغيرهـا من الوثائق الثبوتية، والحصول على المعلومات في العنوان التالي: https://llm.education