



Assistant(e) de direction - Secrétariat du primaire

REF 2023RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR1

AFFECTATION	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) scolarisant 1770 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	Assistante de direction - Secrétariat du primaire
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Directeur/Directrice administratif(ve) et financier(ère) Directeur/Directrice du primaire/de la Maternelle
MISSION	Assistanat de direction
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Outre les activités habituelles d'une assistante de direction le poste comprend les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication interne : élaboration de plaquettes, 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. • Inscriptions et départs : 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. Préparation du départ des élèves de l'établissement (exeats, transmission des dossiers). • Tenue à jour de la base élève : recueil et saisie des options, coordonnées des parents, etc. • Suivi des formations des enseignants, des absences et remplacements des personnels du primaire • Suivi et traitement de dossiers transversaux avec les services administratifs (gestion administrative, paie, comptabilité, communication,..) • Interface avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger : rédaction et remontées d'enquêtes, etc. • Interface avec les personnels de l'école • Interface avec les parents d'élèves.
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<p>Environnement nécessitant une forte capacité d'adaptation et d'anticipation, du recul, de la rigueur et un sens de l'organisation.</p> <p>Professionnelle reconnue, ouverte aux cultures du monde, la personne devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prête à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. Elle devra avoir des qualités relationnelles affirmées et avoir une connaissance du système éducatif français de la maternelle à la fin de l'élémentaire et de l'AEFE.</p> <p>Disponibilité et réactivité – veille durant les congés et vacances scolaires.</p>



Assistant(e) de direction - Secrétariat du primaire

REF 2023RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR1

QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none">• BTS assistante de direction ou licence minimum• Expérience minimum de 2 ans dans la fonction• Maîtrise de l'environnement des écoles françaises à l'étranger et des outils numériques• La maîtrise du français et de l'anglais sont indispensables, celle de l'arabe est un plus.
DOCUMENTS A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none">• CV en français et en anglais• 1 Photo d'identité (fond blanc)• Lettre de motivation• 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 susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2023• Temps complet• Dossier de candidature complet : CV, lettre(s) de motivation, lettre(s) de recommandation et tout autre document justifiant la position du candidat, à renseigner en ligne à l'adresse : https://llm.education