



Chargé(e) des accréditations avec l'ADEK

Contrat local

REF 2024/RH/FP_PDL/ADM_RELADEK

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 1770 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
NATURE DU POSTE	Gestion des dossiers d'accréditations des personnels auprès de l'ADEK
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère) / Sous la responsabilité fonctionnelle du(de la) Directeur (trice) des Ressources Humaines
MISSION	Gestion des dossiers ADEK des personnels de l'entrée à la sortie
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des dossiers de chaque personnel en lien avec la GRH • Création des profils de demande d'accréditation ADEK • Assistance auprès des personnels pour le complément de leur profil • Contrôle de la complétude des demandes d'accréditation • Soumission des demandes auprès de l'ADK avec argumentaires si besoin • Suivi et mise à jour des accréditations • Mise à jour du personnel sur l'outil PASSADEK • Réponse aux différentes demandes de l'ADEK • Complément et mise à jour des tableaux de bord de suivi <p>Autres activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'attestation employeur en arabe pour le personnel en lien avec la GRH
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture aux cultures du monde, faire preuve d'une grande adaptabilité et être prête à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. • Avoir des qualités relationnelles affirmées, de la patience et de la discrétion. • Avoir le sens de la communication, de l'écoute et faire preuve de diplomatie • Pouvoir travailler de façon autonome, gérer les priorités et savoir rendre compte <p>Un respect strict du devoir de réserve est exigé. La maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) est indispensable.</p>
QUALIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau cadre administratif catégorie B. • Utilisation des logiciels PASS et TARASOL et de Excel. • Connaissance du système éducatif français • La maîtrise du français, de l'anglais et de l'arabe
DOCUMENTS A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none"> • CV en français et en anglais • 1 Photo d'identité (fond blanc) • Lettre de motivation



**LYCÉE LOUIS
MASSIGNON**

ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Chargé(e) des accréditations avec l'ADEK Contrat local

REF 2024/RH/FP_PDL/ADM_RELADEK

	<ul style="list-style-type: none">• Certificats de travail• Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes• Copie du passeport et du visa de résident et l'EID si disponible
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Poste susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2024.• Temps partiel• 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/

LYCEE LOUIS MASSIGNON

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

PO BOX 2314 - Abu Dhabi - Emirats Arabes Unis | Tél. : 00 971 2 444 80 75 | Fax : 00 971 2 444 92 90 | www.llm.ae