



Assistant(e) de direction - Secrétariat du primaire Contrat local

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'Étranger (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 (excats, 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 un 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
Contrat local

REF 2023RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR1

<p align="center">QUALIFICATIONS</p>	<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.
<p align="center">DOCUMENTS A FOURNIR</p>	<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
<p align="center">INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poste susceptible d'être vacant à pourvoir à la rentrée 2024 • 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