



Assistant de direction (F/H)
Secrétariat du secondaire - Contrat local

REF 2025RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR2

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 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
NATURE DU POSTE	Assistant de direction (F/H) - Secrétariat du secondaire et assistance à l'équipe de direction
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • La cheffe d'établissement (responsabilité hiérarchique et fonctionnelle) • Le proviseur-adjoint (responsabilité directe)
MISSION	<ul style="list-style-type: none"> • Assistanat de direction auprès du pôle secondaire et de la direction • Travail de coopération avec les autres secrétariats
ACTIVITES PRINCIPALES	<p><u>Missions spécifiques au pôle secondaire:</u> <i>Plateforme Eduka en lien avec le partenaire Eduka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de la phase inscriptions, réinscriptions et radiations • Enregistrement et contrôle des dossiers d'inscription et de réinscription • Information, conseil et aide aux collègues et aux familles sur les démarches • Traitement des dossiers tiers et venant d'établissements non homologués • Gestion des tests (préparation, accueil, suivi corrections) • Suivi de demandes d'inscription de cas particuliers en coordination avec le proviseur et le proviseur adjoint <p><i>Assistance au Proviseur Adjoint et à la Provisure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'agenda • Renseignement des applications informatiques (MAJ des bases de données) • Gestion des départs (Exeats avec préparation des dossiers) • Edition des listings, transmission et information aux professeurs • Organisation du classement et de l'archivage • Organisation de leurs déplacements professionnels (gestion agenda chauffeur) • Gestion et suivi des fiches navettes des conseils de classe et préparation de la rentrée <p><u>Missions spécifiques au pôle direction</u> <i>Conseils d'établissement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des conseils d'établissement (convocations, chevalets, liste d'émargement, documents de séance, ..) <p><i>Assistance à l'équipe de direction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des divers intervenants extérieurs • Gestion de l'agenda et du courrier du/de la proviseur/e • Réservation des salles de réunion et de l'auditorium pour les membres du personnel et les intervenants extérieurs • Enquête légère de rentrée à saisir sur l'outil MAGE • Enquête de rentrée : saisie des informations et suivi des différents intervenants qui doivent saisir des informations • Communication interne (courriers, courriels, etc..) • Convocations aux réunions • Transmission de l'information à la Sécurité d'entrée pour l'accueil dans l'établissement de personnes externes • Gestion des élections des représentants des parents d'élèves et des personnels



Assistant de direction (F/H)
Secrétariat du secondaire - Contrat local

REF 2025RH/FP_PDL/ADM_ASSDIR2

	<p>Bourses</p> <ul style="list-style-type: none">• Interlocuteur(trice) référent(e) de l'Ambassade pour toute information sur les Bourses• Gestion des dossiers déposés et conseils aux familles <p>Voyages scolaires</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion et suivi administratif <p>Sorties pédagogiques du secondaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des demandes et montage des dossiers avec les enseignants• Réservation des bus pour les sorties
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	Disponibilité et réactivité – veille durant les congés et vacances scolaires - Suivi de dossiers sensibles ou cas particuliers avec la proviseure et/ou le proviseur adjoint
QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none">• Niveau cadre administratif catégorie B.• 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
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none">• Poste vacant à pourvoir à la rentrée 2025• Temps complet <p>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 sur le site web du lycée ou Talents.aefe.fr</p>