



Lycée Français A.B.B.
Luanda, Angola



Association pour l'Enseignement
Français à Luanda



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

FICHE DE POSTE ASSISTANTE DE DIRECTION

La nature des activités et missions placent le(la) titulaire du poste au contact de la communauté scolaire dans son ensemble. Il(elle) agit en respect des règles de fonctionnement d'un établissement français.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

- Aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au Chef d'établissement.
- Accueil téléphonique et physique des parents et des partenaires de l'établissement.
- Contribution aux travaux de secrétariat.
- Participation au fonctionnement de l'établissement dans ses aspects de gestion et d'administration (mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux autres personnels).
- Prise de notes occasionnelles en réunion. Rédaction de comptes-rendus.
- Appui à la rédaction et partage avec les parents des informations relatives à la vie du collège et du lycée.
- Gestion administrative du personnel AEFÉ (formulaires, suivi de carrière avec l'AEFE et le service culturel de l'Ambassade de France en Angola)
- Recrutement AEFÉ (saisie dans Mage, réception et classements des dossiers papiers, suivi de propositions de postes, demandes de détachement).
- Saisie des enquêtes de rentrée sur le site de gestion de l'AEFE
- Formation Continue du personnel : préparation de la Cellule de Formation Continue, secrétariat, compte-rendu, saisie dans l'application des demandes de formation, suivi des formations.
- Accueil logistique et matériel des stages au sein de l'établissement
- Recrutement local (annonces, réponses aux candidatures, rendez-vous téléphoniques ou entretiens, suivis).

Autres missions :

- Relation avec les parents d'élèves dans le cadre de contacts professionnels.
- Suivi de dossiers particuliers en liaison avec le chef d'établissement et son adjoint(e).
- Organisation des élections (listes, bulletins de votes).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

SUPÉRIEUR DIRECT : Chef d'établissement (Proviseur (e)).

COMPÉTENCES REQUISES :

*Compétences techniques

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Messagerie, Powerpoint);
- Capacité à prendre des notes.
- Bonne maîtrise de la langue française à des fins de communication (expression écrite et orale) ; Un test écrit en Français sera organisé afin d'attester de ces compétences ;
- Pratique du portugais souhaitée (expression écrite et orale).
- Connaissance de l'environnement éducatif souhaitée (notamment le système éducatif français).
- Maîtrise des éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice du métier.



Lycée Français A.B.B.
Luanda, Angola



Association pour l'Enseignement
Français à Luanda



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

*Compétences spécifiques et transversales

- Bonne présentation ;
- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique ;
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques ;
- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés ;
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de l'établissement ;
- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution ;
- S'inscrire dans une dynamique de projet et de travail collectifs, contribuer à l'action de l'équipe administrative ;
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience ;
- Gestion de situations de stress ;
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation ;
- Assiduité et respect des horaires ;
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement ;

FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITÉS :

- Diplôme niveau BAC+ 2 minimum
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat de direction
- Expérience dans un lycée français appréciée

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un CV en français ;
- Une lettre de motivation en français ;
- Une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises.

DATE DE DÉMARRAGE DE LA MISSION : Septembre 2024

LIEU DE TRAVAIL : Lycée Alioune Blondin Beye

RÉMUNÉRATION : selon diplômes et expérience

TEMPS DE TRAVAIL : 44h/semaine

TYPE DE CONTRAT : contrat local, CDD d'un an renouvelable.

La candidature est à adresser par email à Madame la secrétaire de direction (secretariat@lfluanda.net)
avant le 26 juin 2024