

## Assistant administratif arabophone (H/F)

<b>AFFECTATION</b>	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger, qui scolarise 1 700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
<b>NATURE DU POSTE</b>	Assistant administratif arabophone (H/F)
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>	DAF adjoint DAF
<b>MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie des dossiers élèves dans eSIS (système informatique de l'Abu Dhabi Education Council – ADEC)</li> <li>• Saisie des résultats des élèves dans eSIS</li> <li>• Suivi des examens officiels des Emirats</li> <li>• Edition de certificats de fin de scolarité et autres documents en arabe.</li> </ul>
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	Aptitude au travail en équipe
<b>Qualification</b>	Capacités informatiques de base Maîtrise du français et de l'arabe indispensable Pratique de l'anglais bienvenue
<b>Pour postuler</b>	Candidatures en ligne uniquement sur le site <a href="http://www.llm.ae">www.llm.ae</a> , rubrique « travailler », « liste des postes vacants » ( <a href="http://llm.ae/travailler/liste-des-postes-vacants/">http://llm.ae/travailler/liste-des-postes-vacants/</a> )
<b>POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE</b>	<a href="https://form.jotform.me/53142376179459">https://form.jotform.me/53142376179459</a>