



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Assistant(e) administratif secrétariat du primaire

AFFECTATION	Lycée français d'Abu Dhabi, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, qui scolarise 1755 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.
NATURE DU POSTE	Assistante de direction primaire.
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	Directeur des classes primaires (adjoint du proviseur)
MISSION	Principale collaboratrice du directeur des classes primaires.
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Outre les activités habituelles d'une assistante de direction le poste comprend les responsabilités 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 (exeats, transmission des dossiers).• Tenue à jour de la base élève : recueil et saisie des options, coordonnées des parents, etc.• Interface avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger : rédaction et remontées d'enquêtes, etc.• Interface avec les personnels de l'école• Suivi des formations des enseignants, remplacements : convocation• Interface avec les parents d'élèves.
SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES	<p>Ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt à travailler dans un environnement exigeant. Il (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 l'AEFE.</p> <p>La maîtrise du français de l'anglais et de l'arabe est indispensable.</p>
QUALIFICATION	BTS assistante de direction ou licence minimum
PIECES A FOURNIR	<ul style="list-style-type: none">• Fiche de candidature : https://form.jotform.me/70802238903453• CV• Lettre de motivation manuscrite• Attestations de travail• Copie du diplôme• Copie du visa de résident ainsi que du passeport