



FICHE DE POSTE

Directeur de l'Académie Bonaparte

Contrat local – en CDI

40h/semaine, 173,33h/mois,

Mission principale

Direction de L'Académie Bonaparte et gestion des activités annexes :

- Direction de l'Académie sportive, culturelle et artistique
- Encadrement du gestionnaire du Centre de Loisirs
- Gestion des emplois du temps des Clubs
- Gestion des camps Bonaparte

Missions complémentaires

Directeur de L'Académie

- Recrutement des intervenants extérieurs et assistants
- Rédaction des conventions des intervenants et assistants
- Préparation et actualisation du planning des activités proposées
- Gestion et suivi des inscriptions des familles dans le cadre des activités de l'Académie
- Encadrement d'une trentaine d'intervenants
- Gestion et suivi financier et administratif
- Gestion des salaires et notes de frais
- Achat de matériel nécessaire aux activités périscolaires
- Gestion de l'accueil des enfants les après-midis
- Gestion des imprévus (absence des intervenants, annulation non prévue d'activités, problème de salles...)

Encadrement du gestionnaire du Centre de Loisirs

Gestionnaire des activités des Clubs :

- Préparation et actualisation du planning des activités proposées
- Gestion et suivi financier et administratif

Gestionnaire de la location des infrastructures :

- Gestion et suivi financier et administratif
- Préparation et actualisation du planning de la disponibilité des locaux
- Gestion des imprévus (détérioration de matériel, reporting au facility manager..)

Gestionnaire Camp Bonaparte :

- Gestion de l'organisation de camp de vacances au lycée Bonaparte durant les vacances d'Octobre, Février et Avril
- Réunion d'organisation avec le prestataire pour chaque période de Camp
- Rédaction d'une convention entre le lycée et le prestataire pour chaque période de camp
- Préparation et mise à disposition des locaux et du matériel
- Réunion de débriefing après chaque camp.

Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- Bac + 3



- Expérience dans l'organisation d'évènements, notamment dans le milieu scolaire ou clubs ou académies
- Anglais courant exigé
- Arabe souhaité

Les « savoir-faire » :

- Qualités managériales
- Qualité organisationnelle
- Pragmatisme et sens du consensus
- Esprit d'analyse, capacité à traiter et résoudre les problèmes en autonomie
- Capacité à être réactive
- Travail en transversalité

Les « savoir-être » :

- Qualité de communication et relationnelle
- Interlocuteurs variés : professeurs, parents, élèves, prestataires extérieurs...
- Être organisé(e), ponctue(le), fiable et rigoureux(se)
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion
- Avoir une certaine flexibilité dans l'organisation et les horaires de travail
-

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **31/10/2021 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, lprof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
- La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
- La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
- La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**