



FICHE DE POSTE

Assistant(e) de Direction

Contrat local – en CDI à compter du 20/08/2022
40 h/semaine,

L'Assistant(e) du Proviseur est chargé(e) :

- D'assurer son secrétariat et de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de sa direction.
- D'optimiser l'interface relationnelle et organisationnelle du proviseur avec ses équipes et avec l'extérieur.

Missions

- Organiser le planning du proviseur.
- Rédaction/relecture/mise en forme des supports de communication interne (rapport, compte rendu, courrier, convocation, note...).
- Constitution et préparation de dossiers.
- Saisie et archivage des documents numériques.
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.).
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour).
- Préparer et organiser des réunions, commissions et élections
- Gestion du courrier
- Préparation / coordination des documents de Pré-Rentrée Scolaire
- Relai Ambassade
- Relai AEFE
- Relai Mutualisation



Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- BAC + 3
- La maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, MAGE) et utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...).
- Gestion administrative.
- Méthode de classement et d'archivage.
- Modalités d'accueil, maîtrise des supports de communication : accueil physique, téléphone, informatique.
- Techniques de numérisation.
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement.

Les « savoir-faire » :

- Sens du contact : relation avec différents interlocuteurs ou services (responsable, clients, service ressources humaines, comptabilité, ...).
- Expression orale et rédactionnelle - Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...) -
- Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- Analyse et gestion des demandes d'information.
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise de plusieurs langues étrangères.

Les « savoir-être » :

- Interlocuteurs variés : professeurs, parents, élèves, relations extérieures (ambassade, mutualisation, AEFE, etc..), etc...,
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion
- Être organisé, ponctuel, fiable et rigoureux.
- Bon relationnel, discrétion
- Avoir une certaine flexibilité dans l'organisation et les horaires de travail
- Etre en mode « gestion de projet » pour assurer le suivi des demandes des différents services.



Rémunération

- Salaire de base (à partir de 8 433 qar + indemnité logement (1 050 qar) + indemnité transport sur 10 mois (500 qar).
- Une indemnité forfaitaire « billet d'avion » de l'ordre de 5 260 qar par an.
- Possibilité de réduction des frais scolarité de 50% (soumis à conditions).

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **03/09/2022 (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**