



Assistant(e) de Direction

Contrat local CDI, 40h/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
- Rédaction d'appels d'offres et suivi opérationnel des différents projets inhérents à ces AO (Boutique, FabLab).
- Gestion des relations fournisseurs, partenaires et prestataires dans le cadre des projets de communication et/ou événementiels.
- Vente et gestion des stocks de la boutique.

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.
- Capacité rédactionnelle en langue française et anglaise
- Utilisation d'outils bureaucratiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Maîtrise de certains logiciels d'infographie (Illustrator, Photoshop, Lightroom)
- Gestion et administration de plateforme web (Wordpress)



Les « savoir-être » :

- Interlocuteurs variés : professeurs, parents, élèves, relations extérieures (ambassade, mutualisation, AEF, 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
- Être en mode « gestion de projet » pour assurer le suivi des demandes des différents services.

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **18/05/2023 (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 10MB) 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, I prof
 - 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 :

- La candidature 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**