

RECRUTEMENT d'un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Contrat local à durée déterminée
Poste à pourvoir du 1^{er} octobre 2020 au 19 février 2021
Temps plein : 39h / semaine

Sous la responsabilité du Proviseur, l'Assistant(e) de Direction aura notamment en charge :

- la gestion des personnels enseignants (recrutements, suivi de carrières, mobilité, gestion administrative quotidienne, absences...),
- la gestion des instances internes,
- les contacts avec les autorités de tutelle (Ambassade de France et AEFÉ),
- l'agenda du Proviseur et l'organisation des réunions de direction hebdomadaires,
- l'organisation des élections,
- la communication interne/gestion des affichages,
- le suivi des enquêtes,
- la communication externe,
- le planning des salles spécialisées,
- la mise à jour des informations administratives du site internet,
- le secrétariat du baccalauréat et du DNB.

Profil du (de la) candidat(e) :

- diplôme minimum bac + 2
- expérience d'assistant de direction exigée
- posséder une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration ou entreprise française serait un plus
- maîtrise parfaite de la prise de note, rédaction de courrier, de compte-rendu ou de relevé de conclusions
- posséder une parfaite maîtrise de l'environnement bureautique (word, excel...)
- disposer de dynamisme, de rigueur, de capacité d'adaptation et d'esprit d'initiatives
- être apte à recevoir du public, à travailler en équipe et à faire preuve de discrétion.
- connaissance du système éducatif français souhaitée
- la maîtrise de plusieurs langues européennes sera un atout supplémentaire des candidat(e)s.

Pièces à fournir obligatoirement pour le dossier de candidature :

- fiche de candidature à un poste en contrat local (à retirer au lycée)
- lettre de motivation
- curriculum vitae récent détaillé
- copie des diplômes et/ou attestations de travail

(Les documents originaux ou les copies certifiées conformes des diplômes seront exigés en cas de recrutement.)

DOSSIER DE CANDIDATURE A REMPLIR ET DEPOSER AU PLUS TARD LE 21/09/2020 à 17h00

AUPRES DU SECRETARIAT DU LYCEE LA FONTAINE,

ou A ENVOYER PAR COURRIER ELECTRONIQUE (assist-direction.niamey.fontaine@aefe.fr)