

FICHE DE POSTE

Assistante de direction

Présentation du poste	
Le Lycée Français Victor HUGO de Marrakech accueille plus de 2350 élèves de plusieurs nationalités de la Petite Section de maternelle à la Terminale. Il appartient au réseau AEFE (Agence de l'Enseignement Français à l'Etranger).	
Nature du poste	Assistant(e) de direction. Poste à temps plein en contrat local (1610 heures/an soit environ 40 heures par semaine). Poste en binôme Date de prise de fonction souhaitée: le 01 octobre 2024
Autorité fonctionnelle	Chef d'établissement
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'action du Chef d'établissement ; - Assister/seconder le Chef d'établissement dans ses tâches administratives ; - Gérer le suivi des courriers ; - Gérer, coordonner et assurer le suivi des activités du Chef d'établissement ; - Assurer l'interface entre le Chef d'établissement et ses interlocuteurs ; - Gérer et suivre l'agenda du Chef d'établissement.
Situation de travail	
Activités principales	<p>Réalisation et suivi des tâches administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations administratives avec l'AEFE : enquêtes ponctuelles ou annuelles, suivi des dossiers des personnels détachés, gestion et suivi des stages de formation continue ; - Relations administratives avec l'ambassade de France et le Consulat de Marrakech ; - Suivi des dossiers des personnels : suivi des absences des personnels enseignants. <p>Gestion et suivi des activités du Chef d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des réunions des instances (Conseils d'Établissement, Pédagogique, CCPL, etc.) ; - Organisation des élections des représentants aux différentes instances. <p>Organisation du secrétariat du Chef d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration, traitement et gestion administrative de courriers ; - Gestion des agendas et planning (agendas partagés, calendriers) ; - Rédaction de notes, compte-rendu/relevé de décisions des réunions ou entrevues ; - Elaboration de documents divers (livret d'accueil, formulaires, etc.) ; - Archivages.
Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un niveau bac+2 minimum - Maîtrise parfaite du Français, lu, parlé et écrit - Bonnes connaissances du système éducatif français et du milieu local - Une expérience similaire dans un établissement EGD serait appréciée - Organisation/gestion et suivi de projet : capacité de planification et d'anticipation - Bonne présentation, flexibilité, disponibilité, réactivité, rigueur et excellentes capacités de travail en équipe - Autonomie, capacités d'accueil et relationnelles - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques usuels - Respect de la confidentialité

Pour postuler

- Fiche de candidature à télécharger sur le site du lycée
- Lettre de motivation manuscrite
- Curriculum vitae
- Copie de la carte d'identité nationale
- Carte de séjour et extrait de casier judiciaire ou fiche anthropométrique
- Photocopie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
- Attestation(s) de service obligatoire

Lieu de dépôt de la candidature: les candidatures sont adressées à Madame la Provisoire du lycée provisoire@citescolairehugorenoir.org (dossier de candidature + CV + lettre de motivation).

Les candidats ou candidates dont les dossiers auront été présélectionnés seront convoqué(e)s à un entretien de sélection par téléphone. Le candidat ou la candidate indiquera sur son dossier de candidature un numéro où il ou elle est joignable.

Rémunération: 17 500 à 24 750 Dirhams brut en fonction de l'échelon et de l'ancienneté pour un temps complet

Date limite de dépôt des candidatures : 7 SEPTEMBRE 2024