



RECRUTEMENT Assistant administratif ou assistante administrative vie scolaire

Le Lycée Français Montaigne recherche un assistant administratif ou une assistante administrative de vie scolaire.

Le lycée français Montaigne est un établissement du réseau AEF. A ce titre, il dispense les programmes, enseignements et valeurs du système éducatif français.

Missions

Accomplir sous la responsabilité de la Conseillère Principale d'éducation

Responsabilités et activités

Sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur l'organisation du service fixée par la CPE, les AED participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves comprenant notamment :

- Accueil au bureau vie scolaire et traitement des informations : mails, appels, messages...
- Gestion administrative de la vie scolaire des élèves et de leurs dossiers : accueil, fiches de vœux, aménagements,
- Saisie et suivi des absences, retards et dispenses des élèves
- Aide à l'organisation quotidienne du service et à l'élaboration de documents relevant du service de vie scolaire
- Participation à l'organisation des devoirs surveillés, rattrapage des évaluations, tests d'entrées et autres activités particulières (planning photo, événements divers)
- De façon exceptionnelle, en fonction des besoins du service, suppléance sur des postes de surveillance ou contrôle des entrées/ sorties d'élèves

Compétences et connaissances attendues

Afin de permettre aux élèves d'acquérir ou de renforcer leur autonomie et d'accéder aux savoirs, les assistant.e.s d'éducation doivent répondre à certains qualités parmi lesquelles :

- **Esprit d'équipe, dynamisme et réactivité**
- **Très bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite**
- **Très bonnes aptitudes relationnelles**
- **Bonne maîtrise de l'outil informatique et bonne aptitude à apprentissage de nouveaux logiciels (logiciel vie scolaire)**
- **Rigueur, organisation, patience et disponibilité**
- **Sens de la loyauté et de la confidentialité**



Description et conditions du poste :

- L'horaire hebdomadaire est de **39 heures**
- BAC ou équivalent exigé ainsi qu'une très bonne maîtrise de la langue française
- Il s'agit d'un **contrat à durée déterminée** débutant le **1er Septembre 2022**.
- Le salaire offert dépendra des diplômes et de l'expérience du (de la) candidat(e).
- L'employeur est l'Association des Parents d'élèves du Lycée français Montaigne

Vous voudrez bien adresser votre dossier de candidature complété (composition ci-dessous) et accompagné des pièces justificatives pour le 15 juin 2022 (minuit) au plus tard par email à l'adresse suivante :

secretariat@lycee-montaigne-tchad.org

Si votre candidature est retenue, vous serez convoqué(e) pour un entretien dont la date vous sera communiquée ultérieurement par email.

Dossier de candidature :

- Lettre de motivation à l'attention de *Madame la Présidente des Parents d'élèves du Lycée français Montaigne*
- CV
- Copie des diplômes
- Copie de la pièce d'identité (Passeport ou CNI)