Offre d'emploi

Secrétaire pédagogique

Lycée Français International André-Malraux

Date limite pour postuler : 30/03/2024

Date de prise de poste : 03/06/2024

Type de contrat : 1 poste vacant à plein temps en contrat local.

Définition du poste :

Descriptif de l'employeur :

Le Lycée Français International André Malraux (LFIAM) de Rabat appartient au réseau d'enseignement français à l'étranger MLF/OSUI.

Il scolarise, sur un monosite au cœur de Rabat, 2050 élèves de la TPS à la terminale, dont 1150 élèves dans le secondaire (6 à 7 divisions par niveau).

Le LFIAM propose à ses élèves et à leurs familles :

- Un modèle pédagogique d'excellence, reposant entre autres sur le plurilinguisme et l'offre diversifiée des enseignements de spécialité ;
- Des poursuites d'études prestigieuses en France et à l'International ;
- Un cadre de vie favorisant l'épanouissement des élèves (campus de 4ha, dont 1ha d'infrastructures sportives, médiathèque, auditorium) ;
- Un accompagnement de chaque élève dans son cursus scolaire.

Descriptif du poste :

Le (la) secrétaire pédagogique travaille sous la hiérarchie directe du Proviseur-Adjoint et doit accomplir les missions suivantes :

- Secrétariat particulier du Proviseur-Adjoint ;
- Gestion du courrier ;
- Gestion des Agendas ;
- Diffusion de l'information ;
- Rédaction de courriers, mails et convocations ;
- Mise à jour des bases de données et logiciels ;
- Gestion des inscriptions et sorties (radiation) des élèves ;
- Suivi de la scolarité et de l'orientation des élèves ;
- Organisation des devoirs communs et examens blancs ;
- Participation à l'inscription des élèves aux examens (DNB, EA et Baccalauréat) ;
- Participation à l'organisation des Examens (DNB, EA).

Profil recherché :

Formation :

- Bac +2 ou 3 minimum (Gestion des entreprises / communication).

Compétences et connaissances requises :

- Parfaite maîtrise orale et rédactionnelle de la langue française. (Techniques de communication) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques. (Suite Google) ;
- Aisance relationnelle et facilité à communiquer en interne et en externe ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à gérer les priorités ;
- Organisation, rigueur et réactivité ;
- Capacité à travailler en équipe, à anticiper et à s'adapter aux changements ;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Polyvalence et loyauté.

L'environnement de travail est attractif, l'établissement proposant plusieurs dispositifs d'accompagnement, et de nombreux avantages sociaux. Le Lycée Français International André Malraux veille à maintenir des conditions de travail motivantes avec un effort soutenu de développement professionnel afin de permettre à chacun d'évoluer professionnellement.

CONTACT

rh.rabat.malraux@mlfmonde.org

https://malraux-rabat.com