



Assistant(e) administratif(ve) du chef d'établissement (H/F)

Le Lycée Français de Saint-Domingue recrute un/une **assistant(e) bilingue du chef d'établissement**

Poste à pourvoir en responsabilité au 1^{er} juin 2021 – tuilage du 3 mai au 28 mai

Le Lycée Français de Saint-Domingue (LFSd) fait partie d'un réseau d'enseignement français à l'étranger de plus de 520 écoles françaises à travers le monde.

Le LFSd est un établissement privé de droit dominicain, homologué par le ministère de l'éducation français et conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE).

Le LFSd propose un enseignement de la petite section à la terminale qui prépare les élèves au baccalauréat français. Il scolarise environ 700 élèves (30 classes) sur l'ensemble des cycles d'apprentissage (15 ans).

Le proviseur, directeur général nommé par l'AEFE, travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration et de Gestion, employeur de l'association Liceo Francés de Santo-Domingo Inc.

Site de l'établissement : www.lfsd.edu.do

MISSIONS

Il s'agit d'une **mission stratégique** pour l'établissement **qui nécessite loyauté, discrétion et sens de la confidentialité au quotidien pour les 2 assistantes de direction.**

Collaborateur direct et privilégié du chef d'établissement, il/elle l'assiste pour toutes les tâches relatives à l'organisation administrative de l'établissement.

- Il/elle est **en charge des relations administratives avec** l'AEFE, les personnels, les parents, l'ambassade de France, les partenaires extérieurs et les autorités du pays d'accueil (République dominicaine).
- Il/elle **travaille en étroite collaboration avec les différents services** de l'établissement.
- Il/elle **travaille en étroite collaboration avec la 2^{ème} assistante de direction à mission pédagogique** : formation continue AEFE, orientation des élèves du secondaire, organisation et gestion du centre d'examen, relation pour l'enseignement supérieur dominicain et hors de France, etc.

COMPETENCES

Maîtrise des outils numériques :

- Suite Office : Word et Excel avec fonctions avancées
- Google Workspace for Education : messagerie Gmail, contacts, agenda, outils collaboratifs, etc.
- Capacité à appréhender rapidement et en situation les plateformes institutionnelles :
 - EDUKA : base de données LFSd
 - MAGE AEFE : module applicatif pour la gestion des établissements
 - PRONOTE : logiciel de suivi de la vie scolaire des élèves
 - CYCLADES : portail de gestion des examens et des concours

Connaissances des règles de correspondance et de gestion administrative : classement, rédaction, communication.

Excellente expression française et espagnol écrite et orale. La connaissance de l'anglais est un plus.

APTITUDES

- Savoir faire preuve de discrétion, d'un devoir de réserve, d'un respect absolu de la confidentialité, et de loyauté.
- Sens des responsabilités : prendre des décisions, anticiper et hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence et de leur priorité, être force de proposition, se rendre disponible selon la situation.
- Faculté de communication : sens de l'accueil, attitude positive, montrer un sens avéré du relationnel et de la diplomatie.
- Savoir travailler en équipe.
- Être ponctuel.
- Faire preuve de capacités d'adaptation.
- Capacité à apprendre et à se former en autonomie et en situation.
- Faire preuve d'un sens de l'organisation, se montrer rigoureux et gérer le stress.

PROFIL

- Diplôme d'assistant(e) de direction, gestion administrative ou diplôme universitaire de niveau Licence (Bac+3)
- Bilingue : français et espagnol
- Expérience professionnelle de 3 ans exigée dans un poste similaire. Une expérience dans un établissement scolaire serait un plus.
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif français recommandée.
- Être légalement résident en République dominicaine.

REMUNERATION – catégorie de poste C1 conforme à la convention collective 2020-2022

Contrat à temps plein de 40h par semaine.

Durée d'un an pour la 1^{ère} année, renouvelable à durée indéterminée ensuite.

Période d'essai à compter du 1^{er} mai 2021 pour une durée maximum de 3 mois.

Seguro privado : plan HUMANO MAX

Salaire : 60.000 pesos bruts

Documents à communiquer :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- La copie de la résidence dominicaine et/ou le visa de travail à jour si résident en RD
- Une copie des diplômes et qualifications

Pour postuler, adresser le dossier de candidature complet à :

proviseur@lfsd.edu.do

Recrutement soumis à entretien.

