



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

Etablissement : Lycée Vincent van Gogh, système français, Etablissement en Gestion Directe AEFÉ

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Assistante de Direction de l'établissement
<i>Nature du poste</i>	Administration
<i>Conditions</i>	CDD de 40h renouvelable vers un CDI à partir du 6 novembre 2023
PROFIL RECHERCHE	
<i>Formation</i>	Titulaire d'un diplôme administratif de niveau BAC + 2 minimum
<i>Langues</i>	Trilingue FR/ANG/NL de préférence ou bilingue FR/ANG-FR/NL
<i>Maitrise</i>	Word, Excel, Outlook, Internet
<i>Qualités requises</i>	Autonomie, organisation, discrétion et loyauté, disponibilité et polyvalence
<i>Expérience</i>	Une expérience sur un poste de même nature constituerait un atout supplémentaire
PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	Assister la proviseure
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	Rattaché(e) au secrétariat général
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Missions et activités du poste</i>	Liste non exhaustive des principales activités consistant à assister la proviseure : <ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier- Préparation de réunions, rédaction de compte-rendus, PV d'instances, rédaction et diffusion de courriers internes et externes, mise à disposition de ressources sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT)- Organisation des élections (parents d'élève, fondation, élections professionnelles...)- Préparation des instances du lycée : convocation, rédaction de PV, diffusion des informations- Tenue des dossiers administratifs des personnels- Suivi et renseignement des logiciels de l'Agence pour les aspects RH concernant les personnels en contrat « résidents » et expatriés en lien avec la gestionnaire de zone de l'AEFE : rémunérations accessoires (HSE, IJE),



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

	<p>temps partiels, renouvellement de détachement, bulletins de renseignements, reconductions expresses ...</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des absences (locaux et résidents) en lien avec les secrétariats des écoles primaires, la vie scolaire, l'Intendance et l'Agence- Plan de formation continue des personnels : préparation et organisation de la cellule de formation, contact direct avec l'Institut Régional de Formation à Bruxelles, lien avec l'agence de voyage pour l'émission des billets de transport, édition des ordres de mission, gestion des réservations d'hôtel, préparation des stages sur place, réservation des salles sur ENT, etc...- Gestion des déplacements des personnels internes et externes (stages, mises à disposition de salles et de ressources)- Classement et archivage
	<p>Candidature et lettre de motivation à adresser <u>avant le 25/09/2023</u> au :</p> <p style="text-align: center;">Lycée Vincent van GOGH A l'attention du Proviseur Scheveningseweg 237 2584AA Den Haag</p>