

EMPLOI DE SECRETAIRE REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

MISSIONS GENERALES

(liste non exhaustive)

- Aide à la réalisation des différentes tâches administratives : inscriptions, gestion quotidienne (cantine, absences, gestion du logiciel « EDUKA » –gestion administrative et financière de l'école)
- Accueil téléphonique et physique des élèves, des parents et des partenaires de l'établissement.
- Contribution aux travaux de secrétariat (courrier, téléphone, classement de dossiers, archivage, réalisation de commandes,...).
- Aide à la constitution et au suivi des dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers)
- Participation au fonctionnement de l'établissement dans ses aspects de gestion et d'administration Prise de notes occasionnelles en réunion. Rédaction de comptes rendus, rédaction de la Newsletter (familles) et de la gazette (personnels) hebdomadaires
- Appui à la rédaction et partage avec les parents des informations relatives à la vie de l'établissement
- Relation avec les parents d'élèves dans le cadre de contacts professionnels

COMPÉTENCES REQUISES :

**Compétences techniques*

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Messagerie, Powerpoint) et dans l'idéal être capable de gérer un site internet
- Très bonne maîtrise de la langue française à des fins de communication (expression écrite et orale)
- Pratique de l'allemand et l'anglais vivement souhaitée (expression écrite et orale).
- Connaissance de l'environnement éducatif souhaitée (notamment le système éducatif français).
- Maîtrise des éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice du métier

**Compétences spécifiques et transversales*

- Bonne présentation
- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de l'établissement
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Gestion de situations de stress

- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation
- Assiduité et respect des horaires
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Accepter de s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITÉS :

- Diplôme niveau BAC+ 2 minimum
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat
- Expérience dans un établissement scolaire français appréciée

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un CV en français
- Une lettre de motivation en français
- Une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises
- Le cas échéant : certifications en langues (allemand-anglais)