

Tunis, le 21 octobre 2021

APPEL A CANDIDATURE – ANNEE SCOLAIRE 2021-2022
POSTE EN CONTRAT LOCAL

Emploi à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2022
Poste en CDI

Lycée Gustave Flaubert de La Marsa

Secrétaire de direction

DESCRIPTIF DU POSTE

Le ou la titulaire du poste sera chargé (e) de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes et répondre aux demandes d'informations des autres écoles du Pôle
- Enregistrer et assurer le suivi des courriers et des messages
- Gérer les agendas électroniques et assurer les prises de rendez-vous
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports ...), et les diffuser
- Organiser les réunions des instances
- Participer et coordonner l'organisation d'événements internes et externes
- Assurer la gestion administrative des personnels détachés
- Participer aux séances, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus de réunions et les diffuser (interne)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'Établissement Régional de La Marsa (ERLM) est un établissement en gestion directe de l'Agence de l'enseignement français à l'étranger (AEFE). Il comprend 4 écoles (Bizerte, La Marsa, Nabeul et Sousse), un collège à Sousse et un collège/lycée à La Marsa. Il scolarise au total plus de 3317 élèves encadrés par 362 personnels à temps plein sur ses différents sites, dont 223 enseignants.

PROFIL RECHERCHE

Savoir-faire :

- Maîtrise de WORD, Excel, POWERPOINT, des outils collaboratifs et de messagerie et de réunions à distance
- Planifier les activités et les échéances
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite. S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Confidentialité, ponctualité et fiabilité

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement du système éducatif français. La connaissance du réseau AEFÉ sera un plus apprécié.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidats à ce poste adresseront, **pour vendredi 19 novembre 2021 au plus tard**, le dossier de candidature (disponible sur le site du lycée) ainsi que CV, lettre de motivation manuscrite, copie des diplômes et tous justificatifs jugés utiles à :

lgf@erlm.tn