

APPEL A CANDIDATURE – ANNEE SCOLAIRE 2022-2023 POSTE EN CONTRAT LOCAL

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022

Secrétaire de scolarité à temps complet

PROFIL DU POSTE

Réf. 00/2022/01

- Secrétaire de scolarité au lycée GUSTAVE FLAUBERT à la Marsa
- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Niveau Grille salariale : G7 Fourchette rémunération mensuelle brute allant de 2455 à 4444 TND selon le profil et l'expérience du candidat

DESCRIPTIF DU POSTE

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

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Enregistrer et assurer le suivi des courriers et des messages
- Gérer les agendas électroniques et assurer les prises de rendez-vous
- Assurer la gestion administrative des examens et concours du cycle Terminal
- Saisir et suivre les demandes d'aménagements aux examens
- Organiser les demandes et la mise en place logistique de la formation continue
- Participer et coordonner l'organisation d'événements internes et externes du lycée

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'Etablissement 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.

COMPETENCES REQUISES

- Niveau baccalauréat minimum
- 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.
- Excellente maîtrise de la langue française 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

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

Connaissances transversales souhaitées :

- 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 leur dossier de candidature (disponible sur le site du lycée) ainsi que leur CV, lettre de motivation manuscrite, copie des diplômes et tous justificatifs jugés utiles (attestation de travail, de stage...) au **plus tard le Vendredi 06 mai 2022** par mail aux adresses suivantes :

recrutement@erlm.tn