



Fiche de Poste / Descripción del puesto

EMPLOI – Poste de secrétariat pour le bureau de l'Inspectrice de l'Education Nationale / Puesto de secretariado para la oficina de la Inspección de la Educación nacional francesa.

Affectation

Etablissement : Lycée Jean Mermoz - AEFÉ

Service : Temps partiel - 20 heures/semaine

Profil du poste

- Gérer la communication notamment avec les établissements de la zone Amlasud et l'AEFE : appels téléphoniques, messagerie électronique du secrétariat, suivi de la valise diplomatique, diffusion d'informations
- Suivre les tableaux de bord, enquêtes, dossiers divers.
- Concevoir et mettre à jour des données et le système d'information (annuaire, listes de diffusion ...).
- Archiver des documents : dossiers et en numérique
- Relire, mettre en forme et transmettre les bulletins de visite, rapports de mission établis par l'IEN et les CPAIEN
- Assurer une partie de la gestion administrative des missions de l'IEN et des deux CPAIEN : calendriers des missions, programmes, envoi des documents préparatoires aux missions, pré-réservation des billets d'avion, train, hôtel préparation des dossiers de voyage (OM, billets, documents officiels...)
- Gérer le calendrier du Plan de Formation Continue.
- Rédiger des courriers, des comptes -rendus en français et en espagnol,
- Etablir les commandes de matériel et fournitures, inventaire et suivi du matériel et des ressources pédagogiques et administratives
- Des astreintes sont liées à ce poste :
Semaines administratives et heures de permanences pendant les congés scolaires.

Diplôme et Compétences associées

Diplôme : Diplôme de BAC ou équivalent / Título de secundario completo

Compétences requises:

- Parfaite maîtrise de l'espagnol et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et des applications propres à l'établissement.
- Maîtrise des outils usuels d'informatique et adaptation aux nouvelles technologies.
- Connaissance du système éducatif français et du fonctionnement des autorités locales argentines
- Qualités rédactionnelles et d'expression.
- Très bon sens de l'organisation.
- Sens de la hiérarchie.
- L'autonomie et l'esprit d'initiative, le sens d'observation sont indispensables.

Qualités attendues :

- Sens du service public et courtoisie.
- Goût d'apprendre, bon relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Honnêteté, discrétion et devoir de réserve.
- Efficacité et esprit d'initiative.

Environnement professionnel :

Le poste est rattaché administrativement au Lycée Jean Mermoz Buenos Aires mais le bureau se trouve à l'IFA – Consulat de France, Basavilbaso, 1253, C1006 CABA.

Procédure à suivre pour candidater : Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés **jusqu'au 30 janvier** à l'adresse suivante : sandrine.chery@aeefe.fr

Renseignements sur le poste : Mme Karine Gaudry secrétaire : secretaire.aefe.buenosaires@gmail.com ou Sandrine Chéry, Inspectrice : sandrine.chery@aeefe.fr