

## Fiche de poste

### **EMPLOI : Assistant ou assistante de l'inspectrice de l'Éducation nationale à Buenos Aires (temps partiel de 20 heures)**

#### **Affectation :**

**Etablissement :** Lycée Jean Mermoz - Buenos Aires

**Service :** 20 heures/semaine

**Contrat à durée déterminée jusqu'au 1.04.2025**

#### **Profil du poste :**

- Gérer la communication notamment avec les établissements de la zone Amlasud, l'institut régional de formation (IRF) 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, créer de documents de synthèse de données
  - Concevoir le système d'information (annuaire, listes de diffusion ...) et mettre à jour des données
  - Archiver des documents : dossiers et en numérique
  - Relire, mettre en forme et transmettre les bulletins de visite, rapports de mission établis par l'inspectrice (IEN) et les conseillères pédagogiques (CPAIEN)
  - Assurer une partie de la gestion administrative des missions de l'Inspectrice et des deux conseillères pédagogiques : calendriers des missions, programmes, envoi des documents préparatoires aux missions, pré-réservation des billets d'avion, hôtel, taxi, préparation des dossiers de voyage (ordres de mission, billets, documents officiels...) de l'IEN et des CPAIEN
  - Suivre le calendrier et le déploiement du Plan Régional de Formation en lien avec l'IRF
  - 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.

#### **Compétences requises :**

- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et des applications propres à la structure (plateformes AEFÉ)
- Maîtrise des outils usuels d'informatique (word excel, messagerie électronique) et adaptation aux nouvelles technologies.

- Parfaite maîtrise de l'espagnol et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- 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, positionnement adapté.
- 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.

Le poste est rattaché administrativement au lycée Jean Mermoz mais le bureau se trouve à l'IFA -consulat, Basavilbaso, 1253, C1006 CABA.

Procédure à suivre pour candidater : Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés jusqu'au 30 mars à l'adresse suivante : [sandrine.chery@afe.fr](mailto:sandrine.chery@afe.fr)

Renseignements sur le poste : Monsieur David Ferreyra, secrétaire : [secretaire.aefe.buenosaires@gmail.com](mailto:secretaire.aefe.buenosaires@gmail.com)  
ou Sandrine Chéry, Inspectrice : [sandrine.chery@afe.fr](mailto:sandrine.chery@afe.fr)