



## **Fiche de Poste / Descripción del puesto**

**EMPLOI – Poste de secrétariat pour la Direction du Primaire / Puesto de secretariado para la oficina de Dirección de Nivel Inicial y Primaria.**

### **Affectation**

**Etablissement :** Lycée Jean Mermoz - AEFE

**Service :** Temps plein - 40 heures/semaine

**Astreintes du poste :**

- Semaines administratives et heures de permanences pendant les congés scolaires.

### **Profil du poste**

- Gérer la communication avec les familles en français et en espagnol : mails, téléphone, 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
- Assurer la gestion administrative conforme aux exigences de la DGEGP (Dirección General de Escuelas de la Gestión Privada), utilisation de SINIGEP
- Gérer le calendrier et agendas des directeurs.
- Etablir les commandes de matériel et fournitures, inventaire et suivi du matériel et des ressources pédagogiques et administratives.
- Recherche de remplaçants pour couvrir l'absence des enseignants. Des astreintes sont liées à cette fonction : les absences imprévues nécessitent une solution immédiate.
- Générer des certificats et attestations de scolarités, des formulaires ANSES, les états de services.
- Travailler en équipe avec le service financier, les ressources humaines et l'équipe de surveillants primaire.

### **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.
- Savoir établir un contact constructif avec les familles, bienveillant et chaleureux.
- Savoir accueillir les élèves avec bienveillance et en professionnel de l'éducation.
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques, de Pronote, de l'IA.
- 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.

### **Qualités attendues :**

- Sens du service public et courtoisie.
- Goût d'apprendre, bon relationnel
- Rigueur, efficacité et sens de l'organisation.
- Honnêteté, discrétion et devoir de réserve.
- Sens de la hiérarchie.
- L'autonomie et l'esprit d'initiative, le sens d'observation sont indispensables.

### **Environnement professionnel :**

Travailler en binôme avec l'autre assistante de Direction, avec le secrétariat docente du secondaire, et en équipe avec les différents services de l'école et des institutions partenaires. Participer aux réunions de service et aux événements de l'établissement.

**Procédure à suivre pour candidater :** Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés **17 avril** à l'adresse suivante : [candidatures@mermoz.edu.ar](mailto:candidatures@mermoz.edu.ar)