

Fiche de Poste / Descripción del puesto

EMPLOI – Poste de secrétariat pour la Direction argentine du secondaire / *Puesto de secretaria docente para la Dirección argentina de secundario*

Affectation : Poste susceptible d'être vacant en 2026 / Puesto disponible en el transcurso de 2026

Etablissement : Lycée franco argentin Jean Mermoz

Service : Temps plein - 40 heures/semaine sur 5 jours / Tiempo completo - 40 horas/semana en cinco días

Astreintes du poste : Semaines administratives et heures de permanence pendant les congés scolaires / Semanas administrativas y horas de guardia durante los períodos de receso escolar.

Profil du poste

- Assurer la gestion administrative conforme aux exigences de la DGEGP (Dirección General de Educación de Gestión Privada).
- Élaborer des certificats officiels (Alumno regular, pour ANSES, Constancia de Título en trámite, Terminación de Estudios Primarios, Pases, etc.)
- Gérer et compléter les livres officiels (Libro Matriz, Libro Calificador, Actas de exámenes, Actas de Supervisión, etc.)
- Assurer le suivi administratif de l'assiduité du personnel enseignant et administratif du secondaire
- Participer à la gestion des dossiers des élèves
- Elaborer les Diplômes officiels du bachillerato argentin (Títulos)
- Elaborer les Certificats de finalisation de l'école primaire
- Préparer les documents nécessaires pour l'arrivée de nouveaux élèves (inscriptions) et départ des élèves (Pases)
- Organiser les épreuves argentines (mesas de exámenes)
- Elaborer la Declaración Jurada DGEGP (SINIGEP)
- D' autres tâches générales de gestion académique

Diplôme : Diplôme d'enseignement souhaité / Título docente (no excluyente)

Compétences requises:

- Parfaite maîtrise de l'espagnol (C1) et bonne maîtrise du français (B2), tant à l'oral qu'à l'écrit. Niveaux requis et certifiés.
- 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 et des applications propres à l'établissement.
- Maîtrise des outils usuels d'informatique et adaptation aux nouvelles technologies.
- Connaissance parfaite du système éducatif argentin (DGEGP) et connaissance du système éducatif français souhaité.
- Qualités rédactionnelles et d'expression.

Qualités attendues :

- Goût d'apprendre, bon relationnel
- Rigueur, efficacité et sens de l'organisation.
- Honnêteté, discrétion et devoir de réserve.
- Sens de la hiérarchie.
- Autonomie et esprit d'initiative.

Environnement professionnel :

Travailler avec la Direction argentine du secondaire et en équipe avec les différents services de l'établissement. Participer aux réunions de service et aux événements de l'établissement.

Procédure à suivre pour candidater : Les dossiers de candidature (Fiche de candidature, lettre de motivation et documentation) doivent être adressés en un seul pdf **jusqu'au 15 octobre 2025** à l'adresse suivante : **candidatures@mermoz.edu.ar**