

Dossier suivi par :  
Laurent RIGAUD  
[proviseurdumas@gmail.com](mailto:proviseurdumas@gmail.com)  
+ (509) 29 40 61 40

## Assistant(e) de direction

Poste à pourvoir à la rentrée 2023

### Le Lycée Français Alexandre Dumas de Port-au-Prince, Haïti

Le Lycée Français Alexandre Dumas est un établissement d'enseignement de la Petite Section à la Terminale, offrant un programme du Ministère de l'éducation National Français jusqu'au Baccalauréat général français. Il fait partie d'un réseau de plus de 500 écoles dans le monde, affiliées à l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE).

### Positionnement et enjeu du poste

---

Poste placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement.

La nature des activités et missions placent le(la) titulaire du poste au contact de la communauté scolaire dans son ensemble. Il(elle) agit dans le respect des règles de fonctionnement d'un établissement français.

Le poste est localisé au Lycée Français Alexandre Dumas de Port-au-Prince, BP2213, Rue Marcadieu, Bourdon.

### Missions

---

#### Secrétariat du Proviseur

- Gestion de l'Agenda (Prise de rendez-vous avec la communauté scolaire et les entités extérieures ; Planification des rencontres des instances de l'établissement...).
- Gestion de la correspondance : Réception, rédaction, mise en forme et diffusion.
- Classement et archivage des documents.
- Gestion du courrier électronique « secrétariat du proviseur ».
- Préparation et diffusion des convocations, invitations, listes d'émargement, comptes rendus des différentes instances de l'établissement. Secrétariat des conseils d'établissement.
- Organisation des élections, préparation et diffusion (Calendrier, listes, matériel de vote, dépouillement, procès-verbaux, composition des instances).
- Accueil, assistance parents (renseignements, conseils et préparation de divers documents).
- Préparation de la rentrée scolaire.
- Participation à l'organisation des examens et gestion des établissements partenaires.
- Gestion des bourses d'excellence (Préparation, saisie et expédition des dossiers, préparation de la commission).
- Télé services : paiement en ligne, Skolengo, Pronote...

#### Soutien à l'Association des Parents d'élèves

- Mise en forme et diffusion de courrier.
- Classement et archivage de courrier.
- Préparation et diffusion des convocations aux CA et AG.
- Mise en forme et diffusion des comptes rendus.

## **Gestion du personnel**

- Gestion administrative : Participation aux opérations de recrutement (Annonces, Réception des dossiers de candidatures, contact avec les candidats, préparation des commissions de recrutement, ouverture et gestion des dossiers administratifs, tenue de la base de données des personnels, préparation de divers documents administratifs).
- Gestion de la formation continue : Inscription, recueil des vœux et préparation de la cellule de formation. Gestion du processus de départ en stage (billet d'avion, ordres de mission, etc). Tenue de l'historique des stages suivis.
- Participation à l'organisation des stages pour les enseignants de l'établissement ; édition des attestations de stages suivis dans l'établissement ; édition des attestations de stages donnés par les enseignants de l'établissement.

## **Communication**

- Contact avec les différentes institutions et Ambassades.
- Communication avec les établissements partenaires.
- Participation à l'organisation de stages pour les enseignants des établissements partenaires ; communication et diffusion des informations ; édition des attestations.
- Participation à la communication lors de divers événements (Concours francophonie, Olympiades, etc)
- Participation à l'organisation des voyages scolaires (Courriers aux sponsors, Ordres de mission)
- Participation aux conseils des bourses scolaires
- Contribution aux actions de communication de l'APE
- Contribution à la mise à jour du contenu du site internet

## **Autres**

- Saisie des enquêtes de rentrée
- Commande de repas spéciaux pour invités
- S'assurer du bon déroulement des événements (Fiche logistique)

## **Qualités et compétences attendues**

---

- Autonomie
- Capacité d'organisation, de communication, de flexibilité, de travail d'équipe
- Sens du contact et de l'accueil
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Très bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit. Bonne maîtrise de l'anglais et de l'espagnol à l'oral comme à l'écrit.

## **Informations contractuelles**

---

- Poste sous contrat local
- Horaire hebdomadaire : 39 heures

## **Modalités de candidature**

---

Les candidatures sont recevables jusqu'au **06 juin 2023**

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : [secretariatdumas@gmail.com](mailto:secretariatdumas@gmail.com)