

# **AVIS DE RECRUTEMENT**

LE LYCEE FRANÇAIS DOMINIQUE SAVIO

RECRUTE

POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

## **01 SECRETAIRE DES ELEVES**

CDD LOCAL DE 40H/HEBDOMADAIRE

### ❖ ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil téléphonique et physique du public (parents et élèves),
- Gestion du secrétariat des élèves (inscription, conseils de classe, orientation, bulletins, radiation, convocation des responsables légaux, ...),
- Gestion administrative des examens (concours d'entrée, tests d'entrée, convocations examens, ...),
- Saisie et mise à jour des données générales concernant les élèves,
- Communiquer et travailler avec les différents services du lycée,
- Assistance au Proviseur-adjoint et liaison vie scolaire.

### ❖ CONNAISSANCES :

- BAC + 2,
- Diplôme de secrétariat et expérience souhaitée,
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable,
- La connaissance des logiciels Pronote et Eduka serait un plus,
- Maîtrise parfaite du français (écrit et oral),
- Pratique de l'anglais.

### ❖ COMPETENCES :

- Rigueur,
- Adaptabilité,
- Sens du travail en équipe,
- Forte capacité relationnelle envers les usagers (parents et élèves),
- Discrétion,
- Autonomie,

### ❖ CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES :

- Lettre de motivation à l'attention du Proviseur et CV,
- Copies certifiées conformes des diplômes,
- Copie pièce d'identité,
- Tout autre document pouvant justifier de votre expérience professionnelle.

### ❖ DEPOT DES CANDIDATURES :

Les candidatures, accompagnées des pièces justificatives nécessaires devront être déposées, tous les matins au secrétariat de direction du lycée français Dominique Savio, **ENTRE LE LUNDI 11 MARS ET LE VENDREDI 29 MARS 2024 à 12 H 00, date et heure limite.**

