

APE



Association des Parents d'élèves

Organisme de Gestion Conventionné à l'AEFE

01 BP 1478 OUAGADOUGOU

Tél : 25. 31. 27. 63

## Assistant(e) de direction

### Lycée

Un poste d'assistant(e) de direction est à pourvoir au secrétariat du lycée IMMEDIATEMENT.

L'agent sera recruté en contrat local à durée déterminée jusqu'au 31 août 2022 avec une période d'essai de 3 mois.

Possibilité de renouveler le CDD voire de conclure un CDI.

L'agent aura pour mission principale de seconder l'équipe de direction dans l'organisation générale du service.

Il ou elle sera le lien privilégié entre l'établissement et l'Association des parents d'élèves (employeur) ainsi que des usagers et partenaires dans le respect d'une grande confidentialité.

Les horaires de travail sont de 40h par semaine en période scolaire + journées de permanences durant les congés scolaires.

### Profil



Excellente maîtrise de la langue française.

Maîtrise des logiciels bureautiques : WORD, EXCEL, POWER POINT

Organiser et préparer toutes les réunions : de la convocation à l'archivage des comptes rendus

Seconder l'équipe direction dans son travail quotidien : gestion des plannings, convocation des partenaires, assurer le suivi des demandes diverses,

Seconder le proviseur-adjoint dans la préparation et l'organisation des examens, suivi post-bac

Assister le service comptable dans les opérations d'achat (appels d'offres, recherche de fournisseurs, demande de devis contradictoires etc...)

Assurer le support administratif du bureau APE (communication, assistance RH, organisation des instances, secrétariat, archivage tout support)

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers

Le/la candidat(e) doit posséder des qualités organisationnelles, connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat, savoir prendre des initiatives, être autonome, disponible, rigoureux, sens du relationnel et maîtrise de soi.

Le ou la candidat(e) devra savoir travailler en équipe et s'investir dans la vie de l'établissement.

Dépôt de candidature

Pièces à fournir : Curriculum vitae ; Attestations, certificats ou diplômes certifiés conformes, le ou les certificats de travail de l'ancien employeur, extrait casier judiciaire.

Le dossier de candidature et les pièces constitutives seront transmis par mail ou déposés au secrétariat auprès de Mme Yoda.

[secretariat.saintexbf2@gmail.com](mailto:secretariat.saintexbf2@gmail.com)

Date limite de dépôt de dossier  
08/10/2021

Date de prise de poste  
IMMEDIATEMENT