

APE



Association des Parents d'élèves

Organisme de Gestion Conventionné à l'AEFE

01 BP 1478 OUAGADOUGOU

Tél : 25. 31. 27. 63

Secrétaire élèves

Lycée

Un poste de secrétaire élèves est à pourvoir au secrétariat du Lycée Français Saint-Exupéry.

L'agent(e) sera recruté(e) en contrat local pour une année scolaire incluant une période d'essai de 3 mois durant laquelle il/elle sera placé(e) temporairement par une société de recrutement externe.

Les heures de travail sont fixées à 40h par semaine en période scolaire.

Profil



Excellente maîtrise de la langue française.

Maîtrise des logiciels bureautiques : WORD, EXCEL

Le/la candidat(e) doit posséder des qualités organisationnelles et être autonome, disponible, rigoureux(se), avoir également le sens du relationnel et la maîtrise de soi.

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

Tâches

Standard téléphonique et accueil du public

Secrétariat élèves (inscriptions, certificats de scolarité, certificats de radiation)

Traitement du courrier arrivé

Participation à la préparation des réunions de l'établissement

Travaux de secrétariat

Pièces à fournir

Un curriculum vitae, une lettre de motivation, les attestations, certificats ou diplômes certifiés conformes, le ou les certificats de travail de l'ancien employeur, le casier judiciaire.

Dépôt de candidature

Les pièces constitutives du dossier de candidature seront transmises par mail à l'adresse

secretariat.saintexbf2@gmail.com ou déposées au lycée au niveau du secrétariat RH.

Date limite de réception des candidatures : 30/08/2022

Date de prise de poste : 01/09/2022