

Association des Parents d'élèves

Organisme de Gestion Conventionné à l'AEFE

01 BP 1478 OUAGADOUGOU

Tél : 25. 31. 27. 63

Le LFSE recrute un.e remplaçant.e

Coordonnatrice/Coordonnateur du périscolaire et Assistant.e vie scolaire école primaire

Pour la période du 8 janvier au 15 mars 2024, le Lycée Français Saint-Exupéry recherche un.e Coordonnatrice/Coordonnateur du périscolaire et Assistant.e vie scolaire de l'école primaire.

L'agent.e sera recruté.e en contrat local pour une période de 3 mois durant laquelle elle/il sera placé.e sous la gestion d'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

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

La, le candidat.e devra savoir travailler en équipe et s'investir dans la vie de l'établissement.

Tâches

- <  Gestion administrative et financière des activités périscolaires (recrutement des intervenants, suivi des contrats de travail, pointage et suivi de la paye etc)
- <  Vie scolaire de l'école primaire (suivi des absences des élèves etc)

Pièces à fournir

Le curriculum vitae, la lettre de motivation, les attestations, certificats ou diplômes légalisés, le ou les certificats de travail de l'ancien employeur, la copie de la carte nationale d'identité, l'extrait du casier judiciaire, et tout document que vous jugerez nécessaire.

Dépôt de candidature

Les pièces constitutives du dossier de candidature seront transmises par mail à l'adresse secretariat.saintexbf2@gmail.com ou déposées au secrétariat RH du lycée

Date limite de dépôt de dossier 19/12/2023

Date de prise de poste 08/01/2024