

## Assistant(e) de Direction auprès du Proviseur

*This job offer is not translated because the mastery of French is essential for this position.*

### Contexte :

Le Lycée Français international d'Amman (LFI A) est une école internationale comptant plus de 620 élèves (répartis en un tiers de jordaniens, un tiers de français et un tiers d'autres nationalités). 68 salariés, tout statut confondu, participe à son succès.

Sous l'autorité directe du Proviseur, la mission de la personne recrutée consistera à assister celui-ci dans ses missions de pilotage administratif et pédagogique du LFI A. Elle devra centraliser et diffuser avec pertinence toutes les informations concernant le lycée.

### Tâches et responsabilités (liste non exhaustive):

#### De SECRÉTARIAT :

- centralisation des informations calendaires de tous les services, mise à jour permanente des calendriers du LFI A (établissement, proviseur, coordo-bus)
- Prise de rendez-vous, gestion agenda du proviseur, traitement appels téléphoniques, accueil des familles
- Renseignement de l'enquête rapide et l'enquête de rentrée dans un logiciel de base de données spécifique à l'AEFE)
- lien avec les partenaires de l'école (services AEFE, IFJ, SCAC, British Council, Cervantes, écoles jordaniennes, ...)
- traduction écrite en arabe et en anglais (courrier, article du site internet, notes de service, textes officiels du LFI A, ...)

#### De SUIVI des ÉLÈVES :

##### INSCRIPTIONS & DÉPARTS :

- Accueil des nouveaux parents d'élèves pour l'inscription de leurs enfants
- vérification du dossier d'inscription
- gestion des tests d'entrée pour enfant hors système français
- Saisi et suivi dans un logiciel de base de données élèves
- Suivi des réinscriptions des élèves pour l'année scolaire suivante
- Préparation des dossiers départs des élèves (exéat)

##### DOSSIERS de BOURSES

- sociale (élève français) : en liaison avec le consulat
- excellence major (post bac, élève étranger) : en liaison avec l'AEFE

##### DOSSIER ADN-AEFE :

- échange scolaire élève de seconde : liaison établissements-familles-élèves

#### D'ORGANISATION DE VOYAGES :

- Pédagogie : organisation de voyages d'études des classes (billets d'avions, visa, hébergement)
- Organisation des missions du personnel (inspecteur de l'éducation nationale, correcteurs/membres de jury aux examens) de l'AEFE (Agence pour l'enseignement français à l'étrangère) à Amman en Jordanie (ordre de mission, réservation chambre d'hôtel et taxi, préparation programme)

#### D'ORGANISATION des CONSEILS ET COMITÉS :

- Préparation agenda et compte rendu des réunions pour les comités suivants :
  - Conseil d'établissement
  - Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
  - Conseil de discipline
- Elections aux différents comités :
  - Conseil d'établissement : organisation et préparation des élections au conseil d'établissement des représentants des parents d'élèves ainsi que les représentants du personnel enseignant et non-enseignant
  - Conseil d'Ecole : organisation et préparation des élections des parents au conseil d'école

## Compétences attendues et Qualifications:

- Maîtrise des langues vivantes orales et écrites : français, anglais, arabe
- maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, power point, ...)
- capacité à s'approprier les logiciels spécifiques
- rigueur dans l'organisation, sens de l'anticipation,
- discrétion et loyauté au LFI A, au supérieur hiérarchique,
- gestion maîtrisée du stress,
- sens du travail en équipe et des relations humaines en général,

## Les conditions d'emploi :

- Etre de nationalité jordanienne (double nationalité acceptée)
- **De 650JD à 777 JD brut par mois** sur 12 mois (Grille 2, appliquée au LFI A, échelon 3 à 5 suivant l'expérience, les diplômes, l'adéquation au poste),
- Retenu sur salaire de l'impôt sur le revenu,
- 36 heures de travail par semaine pour un total de 39 semaines sur l'année suivant la répartition suivante:
  - 38 semaines travaillées selon calendrier scolaire
  - 36 heures réparties sur ces 38 semaines (annualisation du temps de travail).
- Emploi basé sur le site du secondaire (collège – lycée), route de l'aéroport : **transport gratuit de l'école (Deir Ghbar) au lycée** (Al Yaddoudé, route de l'aéroport) par la navette de bus organisée pour les élèves.
- **75 % remise des frais de scolarité pour les enfants** du personnel inscrits au LFI A (s'il ne bénéficie pas d'avantage pour la scolarité par le conjoint)
- **80 % du coût de l'assurance de santé couvert par le LFI A**
- Affiliation à la retraite jordanienne  
(7.5% à la charge de l'employé, 14.25% à la charge du LFI A),
- prise de fonction au 4 novembre 2018.
- 3 mois de période d'essai ;

## Comment postuler ?

Le candidat doit envoyer son **Curriculum Vitae et une lettre de motivation (en français)** démontrant son intérêt pour le poste **ainsi que les pièces justificatives d'expérience et de diplômes:**

à l'adresse mail suivante : [secrtaire@lfia.edu.jo](mailto:secrtaire@lfia.edu.jo);

avec pour sujet : **Candidature assistant(e) direction**

avant le dimanche 14 octobre 2018 12h00

Une réponse lui sera faite par retour de courriel, éventuellement un rendez-vous de recrutement proposé dans la semaine. Peuvent être présents à cet entretien le Proviseur, la Conseillère Principale d'Éducation, la Directrice des Affaires Financières, un professeur.