

Secrétaire primaire

[Soumettre votre candidature](#)

Quotité : **Temps complet**

Recruteur : **Lycée français René Descartes**

Durée : **12 mois.**

Lieu d'enseignement : **sites du LFRD**

(Avenue de la Gombe – avenue de Kalemie) Kinshasa - RDC

Le Lycée Français René Descartes est un établissement conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger. Il scolarise 1 100 élèves de 50 nationalités de la petite section de maternelle à la classe de terminale.

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- Accueil téléphonique et physique des élèves, des parents, des personnels, et des partenaires de l'établissement.
- Participation aux tâches matérielles et aide à la gestion des moyens matériels.
- Aide au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des fournitures scolaires.
- Aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école.
- Contribution aux travaux de secrétariat (courrier, enquêtes, téléphone, tenue des effectifs, classement de dossier, archivage, réalisation de commandes, suivi des messages Pronote qui concernent le secrétariat).
- Aide à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers).
- Participation au fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration (mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves, aide au déroulement des exercices de sécurité).
- Prise de notes occasionnelles en réunion.
- Rédaction de compte-rendu.
- Appui à la rédaction et partage avec les parents des informations relatives à la vie de l'école.
- Autres missions : Relation avec les parents d'élèves dans le cadre de contacts professionnels,
- Suivi de dossiers particuliers en liaison avec le chef d'établissement et la Directrice du primaire.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

Chef d'établissement pour le Secondaire et Primaire.

Supérieur direct : la Directrice du Primaire.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité à prendre des notes ;
- Parfaite maîtrise de la langue française à des fins de communication (expression écrite et orale) ;
- Connaissance de l'environnement éducatif (notamment le système éducatif français) ;
- Maîtrise des éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice du métier ;
- Niveau d'anglais apprécié : B2.

***Compétences spécifiques et transversales**

- Ouverture au monde et culture internationale ; la connaissance du système scolaire français sera un atout ;
- Bonne présentation ;
- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique ;
- Éviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de l'établissement ;
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage ;
- S'inscrire dans une dynamique de projet et de travail collectifs, contribuer à l'action de l'équipe éducative ;
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience ;
- Une expérience dans un contexte international sera un atout ;
- Gestion de situations de stress ;
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation ;
- Assiduité et respect des horaires ;
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement ;
- Accepter de s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITÉS :

L'emploi est accessible avec un diplôme correspondant à un baccalauréat ou davantage ou certifications spécifiques.

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter :

- un CV ;
- une lettre de motivation ;
- une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises.

RÉMUNÉRATION : selon diplômes et expérience.

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : Vendredi 10 janvier 2025 à 16h00.

TYPE DE CONTRAT : contrat local, CDD d'un an renouvelable.

Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent remplir ce formulaire et y déposer:

- Un PDF comprenant un CV, limité à une seule page A4 accompagné des pièces justificatives ;
- Un PDF comprenant une lettre de motivation, limitée à une seule page A4.

<https://forms.gle/wFE4g6nF5S27ooEt5>

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez à ce poste.

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est sérieusement envisagée et construite seront contactées pour un suivi.

[Retour à la liste](#)
