

Assistant(e) du chef d'établissement

Company

« Une Education d'excellence tournée vers le monde »

Le Lycée français de Shanghai est un établissement qui accueille des élèves de toutes nationalités, de la petite section à la Terminale (de 3 à 18 ans).

Fier de proposer plusieurs programmes linguistiques enseignés par une équipe pédagogique internationale qui garantit un enseignement d'excellence à nos élèves, le Lycée français de Shanghai est homologué par le Ministère français de l'éducation. Il appartient au réseau AEFÉ (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger) comprenant 522 écoles dans 137 pays.

L'école accueille plus de 1600 élèves sur deux campus : Qingpu et Yangpu.

Le LFS recrute un/une Assistant(e) du chef d'établissement. Le poste est basé sur le campus de Qingpu, le poste est à pourvoir dès que possible.

Responsibility

Assiste le chef d'établissement pour toutes les tâches relatives à l'organisation administrative. Est en charge des relations administratives avec l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), les autorités de tutelle, les parents et partenaires extérieurs.

En interne au sein du lycée :

- Est l'interlocuteur/trice privilégié(e) des différents personnels de l'établissement.
- Transmet et suit les informations et les instructions du chef d'établissement aux services concernés.
- Assure le suivi des dossiers en cours régulièrement et rend compte de leur état d'avancement au chef d'établissement.
- Prépare en amont toutes les réunions des instances de l'établissement et assure le suivi des actions en cours dans les différents services.
- Gère et organise la communication vers les parents, les enseignants et les élèves, notamment en tant que responsable de la newsletter du lycée à l'attention de la communauté scolaire.
- Organise les élections aux différentes instances de l'établissement.
- Constitue le relais entre le LFS et les différents représentants de parents.
- Contribue au rayonnement de l'établissement à travers un travail quotidien de grande qualité (agenda à anticiper et à suivre, gestion de l'agenda des chauffeurs en lien avec l'assistante du directeur exécutif, prises de rdv, comptes-rendus, préparation et organisation de réunions, courriers, suivi téléphonique...).
- Participe à l'organisation de l'assemblée générale annuelle du conseil d'administration.
- Organise les missions des différents intervenants extérieurs (stages, formations, visites institutionnelles, etc.).

En externe avec les services de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) :

Contrôler des entrées et sorties des élèves

- Est le référent AEFÉ pour tous les personnels expatriés et résidents du LFS, et l'interlocuteur/trice privilégié(e) avec tous les services de l'AEFE, à Nantes comme à Paris.
- Suit et remplit toutes les enquêtes AEFÉ (logiciel MAGE et PILOTZAP).
- Suit les opérations administratives concernant les personnels expatriés, de leur prise de fonction à leur départ.

- Suit les opérations administratives concernant le personnel résident, en lien avec les services RH du LFS, notamment à travers le logiciel MAGE de l'AEFE.
- Préparation et organisation des missions des personnels expatriés à mission de conseil pédagogique (EEMCP2) et de la direction de l'AEFE, le cas échéant.
- En lien avec le département communication, organisation des événements de représentation impliquant le chef d'établissement.

En externe, au sens le plus large du terme :

- Est en lien direct avec les services de l'Etat (Consulat à Shanghai, Ambassade à Pékin, Représentant de l'AEFE à Singapour et les lycées de la zone Asie Pacifique).
- Gère les relations extérieures (RDV, préparation entretiens, suivi des dossiers en cours...)

Requirement

- Connaissances du fonctionnement du système éducatif français.
- Connaissances des règles de correspondance et de gestion administratives.
- Excellente expression française écrite et orale ; excellente présentation.
- Capacité de traduction et d'expression en anglais, la connaissance du chinois est un plus.
- Maîtrise de l'outil bureautique : Suite bureautique Microsoft, Agenda Outlook, Pronote.

Aptitudes

- Facilité et rapidité d'adaptation.
- Ouverture d'esprit.
- Sens des priorités et de l'anticipation.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Faculté de communication.
- Sens de l'écoute.
- Attitude positive, force de proposition.
- Grande discrétion, respect absolu de la confidentialité.
- Loyauté.

Profil recherché

Bac+3 (niveau Licence) à minima ET une expérience professionnelle de 3 ans exigée dans un poste d'assistanat de direction, assistant(e) de gestion.

Please send your resume to: sh-recruitment@ccifc.org