

FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE DIRECTION

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du chef d'établissement, le ou la secrétaire de direction, en tant que collaboratrice directe, doit être une personne de confiance, capable d'enchaîner plusieurs tâches à la fois. Elle doit alors être capable d'intervenir sur plusieurs fronts simultanément tout en ayant un ordre de priorité bien défini. Elle a également besoin d'être ordonnée et méthodique pour bien gérer son travail. Bien qu'elle dispose d'un emploi du temps souvent surchargé, elle doit trouver le moyen de se rendre disponible pour des tâches urgentes qui lui seront imposées par sa hiérarchie ou les besoins immédiats

Finalité du poste

- ✚ Contribuer à la bonne application des procédures administratives auprès des partenaires internes et externes de l'établissement (personnels, service des examens, consulat général de France, ambassade de France en Espagne)
- ✚ Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement en lien avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative (élèves, personnels enseignants et non enseignants, familles)

Missions principales

- ✚ **Assister le chef d'établissement**
 - Réceptionner et rediriger les appels téléphoniques
 - Gérer les agendas
 - Suivre les réunions de direction
 - Ventiler le courrier papier et électronique
- ✚ **Favoriser l'accueil**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique
 - Prendre en charge les inscriptions
 - Accueillir les nouvelles familles pour découvrir l'établissement
- ✚ **Traiter les données personnelles des élèves et familles**
 - Renseigner les applications informatiques (Gestib, Pronote, MAGE, Eduka)
 - Gérer les dossiers administratifs des élèves et des personnels
 - Saisir les enquêtes de l'AEFE et du pôle scolaire du SCAC

Participer à des activités particulières

- Réceptionner les courriers et les documents liés aux examens (papeterie)
- Générer les documents administratifs liés aux examens (convocations, feuilles d'émargements, feuilles d'appel, etc...)
- Commander les fournitures administratives
- S'assurer du bon fonctionnement des photocopieuses (papier, toner, etc...)
- Assurer une mission d'accueil infirmerie pour les soins de base
- Gérer en lien avec l'AEFE l'absence des personnels détachés

Recevoir et mettre en œuvre des délégations

- Préparation et suivi des dossiers de bourses scolaires
- Gestion des inscriptions et prise des appels pendant l'été
- Impression des bulletins et archivage
- Respect des délais de convocation aux instances de manière autonome
- Actualisation des listes PPMS
- Traduction français-espagnol écrit et oral
- Etre capable de produire des documents d'analyse et de situation pour aider à la prise de décisions.
- Gestion du dossier Formation continue (Validation des participants et booking, vol et hébergement des personnels)
- Organisation événementielle

Applications numériques spécifiques

-  Eduka (logiciel d'inscription)
-  Pronote
-  Cyclades (examens)
-  MAGE (application AEFE)
-  GESTIB

Compétences Requises

-  Loyauté et sens de la confidentialité
-  Maîtrise du français, de l'espagnol et de l'anglais
-  Maîtriser les outils bureautiques : excel (tableaux), word (publipostage)
-  Savoir créer et utiliser des espaces partagés (ex : Google Drive)
-  Capacité à gérer les priorités et à s'adapter à des variations du rythme de travail
-  Savoir travailler en équipe
-  Polyvalence
-  Excellent positionnement vis-à-vis de l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement

Qualités attendues

-  Qualités humaines et relationnelles
-  Forte implication et disponibilité Rigueur, organisation, autonomie
-  Anticipation et capacité à prioriser les tâches
-  Mettre en place et suivre des procédures administratives rigoureuses
-  Volonté de contribuer et de collaborer au fonctionnement quotidien

Formation	✚ Bac +2 minimum
Expérience souhaitée	✚ Expérience dans l'administratif et/ou l'éducatif en établissement d'enseignement indispensable : minimum 2 ans d'expérience
Lieu de travail	✚ Lycée français international d'Ibiza
Statut	✚ Personnel de droit local
Conditions particulières	✚ Temps plein (38h) ✚ Permanences de deux jours/année pendant les périodes de congé (hors été)

LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL D'IBIZA

Établissement conventionné avec l'Agence pour l'enseignement Français à l'Étranger

Can Llambias, Ctra San José km. 2,3, 07817 San Jordi / Apartado correos 131, 07800 Ibiza, Espagne / Tél : +34 971 39 52 50

www.lfi-ibiza.com