

Secrétaire – Assistante de direction à temps partiel

Le **Lycée Français International d'Ibiza**, établissement conventionné avec l'Agence pour l'enseignement Français à l'Étranger (AEFE), recherche un(e) **Secrétaire / Assistant(e) de Direction (H/F)** pour un poste à temps **partiel**.

Vous agirez comme collaborateur/trice direct(e) du Chef d'Établissement et contribuerez activement au bon fonctionnement administratif et quotidien de l'établissement.

Missions principales

Sous l'autorité du Chef d'Établissement, vous assurez une double fonction essentielle :

1. Soutien à la Direction et Gestion Administrative

- **Assistance de direction** : gestion des agendas, suivi des réunions de direction, réception, ventilation et suivi du courrier (papier et électronique).
- **Accueil et communication** : assurer l'accueil physique des enfants et des parents, l'accueil téléphonique, réceptionner et rediriger les appels.
- **Gestion des données** : renseigner et maintenir à jour les applications informatiques spécifiques (Pronote, Eduka), gérer les dossiers administratifs du personnel et des élèves.
- **Examens** : réceptionner les documents liés aux examens, générer les documents administratifs associés (convocations, PV, etc.).
- **Logistique** : commander les fournitures administratives et s'assurer du bon fonctionnement des photocopieuses.
- **AEFE** : gérer, en lien avec l'AEFE, les absences du personnel détaché et saisir les enquêtes.

2. Gestion des inscriptions et relations familles

- **Inscriptions** : gérer l'intégralité du processus (préinscriptions, inscriptions, liste d'attente).
- **Relation Familles** : accueillir les nouvelles familles pour la découverte de l'établissement.

- **Traduction** : assurer la traduction (écrite et orale) en français, espagnol et anglais.
- **Divers** : actualiser les listes PPMS, imprimer et archiver les bulletins scolaires, gérer le dossier de formation continue (validation des participants, gestion des vols).

Compétences clés :

- Trilinguisme : très bonne maîtrise du Français, de l'Espagnol et de l'Anglais (écrit et oral).
- Maîtrise Informatique : Excellente connaissance des outils bureautiques et des applications spécifiques (Eduka, Pronote, Google Drive).
- Polyvalence et Adaptabilité
- Capacité à gérer et prioriser simultanément plusieurs tâches.

Qualités personnelles

- ✓ Loyauté et confidentialité
- ✓ Rigueur, organisation, méthode
- ✓ Polyvalence et adaptabilité
- ✓ Autonomie et proactivité

Conditions du Poste

- **Statut** : Personnel de droit local.
- **Lieu** : Lycée Français International d'Ibiza.
- **Disponibilité** : immédiate

Pour candidater :

Veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : secretariat@lfi-ibiza.com, en mentionnant la référence "**Secrétaire TP**" en objet.

Lycée Français International d'Ibiza

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