

OFFRE D'EMPLOI SECRETAIRE DU SECONDAIRE

Le lycée français René Descartes de Phnom Penh au Cambodge recrute un(e) Secrétaire du Secondaire.

Le Lycée Français René-Descartes de Phnom Penh est l'un des 495 établissements scolaires français à l'étranger homologués par le ministère de l'Éducation Nationale français et membre du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger.

Il assure à ce titre l'enseignement du premier et du second degré dans le respect complet des programmes français.

Il accueille aujourd'hui plus de 1270 élèves, de la Petite Section de Maternelle à la Terminale (séries scientifique, économique et sociale et littéraire).

Le / la Secrétaire du Secondaire assister le Proviseur Adjoint et le Conseiller Principal d'Education et assure une interface à l'interne et à l'externe, en particulier avec l'Assistant(e) du Proviseur.

Description du poste

Le / la Secrétaire du Secondaire assiste le Proviseur Adjoint et le Conseiller Principal d'Education dans l'organisation quotidienne de leur travail (RDV internes et externes, réunions, agenda, etc.) et suit le courrier personnel et les affaires réservées.

Il / Elle assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions, des remplacements, des heures supplémentaires, des absences, des congés, etc.

Il / Elle assure l'accueil physique et téléphonique de premier niveau avec les interlocuteurs du secteur secondaire.

Il / Elle assure le suivi administratif des élèves (préinscriptions, inscriptions, bourse aux livres, listes des fournitures scolaires, etc.)

Il / Elle traite des dossiers ponctuels ou récurrents et renseigne les logiciels professionnels.

Il / Elle appuie l'organisation des stages de formation accueillis par le LFRD.

Il / Elle assure le secrétariat des examens (convocation des enseignants et des élèves, déplacements, ordres de mission, suivi des diplômes du BAC et du DNB, etc.)

Il / Elle effectue ponctuellement des traductions et l'interprétariat du cambodgien / français / anglais.

Il / Elle assiste les enseignants, les formateurs, les stagiaires et les intervenants extérieurs dans l'organisation logistique de leur travail.

Il / Elle appuie la direction dans l'organisation des élections et des assemblées de l'Association des Parents d'Elèves, ainsi dans l'organisation des élections professionnelles et du Conseil d'Etablissement.

Il / Elle appuie l'organisation des voyages et sorties scolaires et extra scolaires.

Il / Elle appuie l'organisation des conseils de classe (candidatures parents délégués, organisation et communication).

Compétences et connaissances clés attendues

Le/la Secrétaire du Secondaire a une bonne connaissance des valeurs, des objectifs et des projets éducatifs du lycée.

En contact permanent avec les élèves, leurs parents et le personnel du Lycée, particulièrement l'équipe de direction, le/la Secrétaire du Secondaire doit être capable d'interagir avec professionnalisme, de mener une médiation, de gérer des situations de communication parfois difficiles et de rendre compte de son travail aux personnes et services concernés.

Le/la Secrétaire du Secondaire doit savoir rédiger et mettre en forme des documents, organiser son travail et savoir gérer les aléas en planifiant et priorisant en fonction des délais. Il/elle connaît les techniques de classement, de documentation et d'archivage.

Le/la Secrétaire du Secondaire sait faire preuve de discrétion en toutes circonstances.

Profil

Baccalauréat professionnel ou Bac+2 idéalement dans les secteurs de la gestion, l'administration, la communication et le juridique OU licence de français du Département d'Etudes francophone avec une expérience en secrétariat ou une certification complémentaire en secrétariat.

Cambodgien langue maternelle avec un niveau de français B2 minimum.

Anglais niveau B1.

Conditions

Contrat de droit local à temps partiel (20 heures par semaine) avec parfois l'obligation de travailler tard en soirée et les samedis et dimanches.

Rémunération en fonction de l'expérience et des qualifications sur la base des grilles de salaires de l'établissement. Prime d'épargne annuelle, couverture santé pour l'employé(e) et sa famille (conjoint et enfants) et prise en charge partielle des frais de scolarité des enfants.

Pour toute information complémentaire sur ce poste et les conditions proposées, vous pouvez vous adresser à : responsable.rh@lfrd.net.

Dépôt des candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation au format PDF) sont à adresser par courrier électronique aux adresses suivantes : responsable.rh@lfrd.net, proviseur@lfrd.net et president.ape@lfrd.net **le 15 janvier 2019 au plus tard**. Le Lycée français René Descartes se réserve le droit de pourvoir le poste avant cette date.

ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក លេខាធិការខាងមធ្យមសិក្សា

វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតភ្នំពេញនៃប្រទេសកម្ពុជា ស្វែងរកបុគ្គលិកទាំងពីរភេទមួយរូបផ្នែកលេខាធិការសាលាមធ្យមសិក្សា ។

វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតភ្នំពេញនៃប្រទេសកម្ពុជា គឺជាគ្រឹះស្ថានសិក្សាភាសាបារាំងមួយក្នុងចំណោមគ្រឹះស្ថានសិក្សាភាសាបារាំងចំនួន ៤៩៥គ្រឹះស្ថានផ្សេងទៀតនៅបរទេស ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងអប់រំជាតិបារាំង និងជាសមាជិកនៃបណ្តាញទីភ្នាក់ងារសម្រាប់ការអប់រំភាសាបារាំងនៅបរទេស ។

វិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតផ្តល់នូវការអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងកម្រិតមធ្យមសិក្សា ដោយគោរពទៅតាមកម្មវិធីអប់រំបារាំងទាំងស្រុង។

បច្ចុប្បន្នវិទ្យាល័យបារាំងវីនេដេកាតមានសិស្សប្រមាណជាង ១២៧០នាក់ ដោយគិតចាប់ពីថ្នាក់មត្តេយ្យរហូតដល់ថ្នាក់ Terminale (ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ព្រមទាំងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រ)។

លេខាធិការទាំងពីរភេទនឹងមានភារកិច្ចជួយដល់នាយករងសាលា និងប្រធានទីប្រឹក្សាអប់រំ ព្រមទាំងធានារាល់កិច្ចការខាងក្នុង និងខាងក្រៅសាលា ជាពិសេសតាមរយៈអ្នកជំនួយការរបស់នាយកសាលា។

ការពណ៌នាអំពីភារកិច្ច

លេខាធិការទាំងពីរភេទនឹងមានភារកិច្ចជួយដល់នាយករងសាលា និងប្រធានទីប្រឹក្សាអប់រំក្នុងការរៀបចំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគាត់ (ដូចជាការណាត់ជួបខាងក្នុង និងក្រៅសាលា កិច្ចប្រជុំនានា ការរៀបចំនិទានុលេខន៍ ។ល។) ព្រមទាំងតាមដានសំបុត្រផ្ទាល់ខ្លួន និងកិច្ចការសំខាន់ៗផ្សេងៗ។

លេខាធិការទាំងពីរភេទធានាដល់ការរៀបចំ ការត្រៀមទុកជាមុន និងតាមដានកិច្ចប្រជុំនានា ការជំនួសគ្រូផ្សេងៗ ម៉ោងការងារបន្ថែម អវត្តមាន ការឈប់សម្រាក។ល។

លេខាធិការទាំងពីរភេទធានានូវការទទួលស្វាគមន៍ដំបូងសម្រាប់ភ្ញៀវនានាខាងសាលាមធ្យមសិក្សា ដោយផ្ទាល់ និងតាមរយៈទូរស័ព្ទ។

លេខាធិការទាំងពីរភេទធានានូវការតាមដានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សិស្ស (ដូចជាការចុះឈ្មោះចូលរៀនបឋម
ការចុះឈ្មោះចូលរៀនជាឆ្នាំ ការផ្តល់អាហារូបករណ៍សម្រាប់ការទិញសៀវភៅសិក្សា ការធ្វើបញ្ជីសម្ភារៈ
សិក្សាសម្រាប់សិស្សជាដើម ។ល។)។

លេខាធិការទាំងពីរភេទគ្រប់គ្រងឯកសារទៅតាមកាលកំណត់ជាក់លាក់ ឬឯកសារដដែលៗ និងសិក្សាពីកម្ម
វិធីកុំព្យូទ័រនានាដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ។

លេខាធិការទាំងពីរភេទផ្តោតបន្ថែមទៅលើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាដែលរៀបចំដោយវិទ្យាល័យ
បារាំងរ៉ឺនេដេកាត។

លេខាធិការទាំងពីរភេទធានានូវកិច្ចការរដ្ឋបាលសម្រាប់ការប្រឡងនានា (ដូចជាលិខិតការកោះហៅគ្រូ និងសិស្ស
ការរៀបចំការបម្លាស់ទីទៅបរទេស លិខិតបេសកកម្ម ការតាមដានសញ្ញាប័ត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ និងមធ្យម
សិក្សាបឋមភូមិជាដើម)។

លេខាធិការទាំងពីរភេទធ្វើការបកប្រែផ្នែកសរសេរ និងផ្ទាល់មាត់ជាប្រចាំ ពីភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស និងបារាំង។

លេខាធិការទាំងពីរភេទជួយលោកគ្រូអ្នកគ្រូ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាម និងអ្នកមកបណ្តុះបណ្តាលមកពី
ខាងក្រៅសាលា ក្នុងកិច្ចការរៀបចំការងាររបស់ពួកគាត់។

លេខាធិការទាំងពីរភេទផ្តោតបន្ថែមលើការដឹកនាំក្នុងការរៀបចំការបោះឆ្នោត និងសន្និបាតនានារបស់
សមាគមមាតាបិតាសិស្ស ព្រមទាំងការរៀបចំការបោះឆ្នោតនានាជាផ្លូវការ និងការបោះឆ្នោតក្រុមប្រឹក្សា
សាលាផងដែរ។

លេខាធិការទាំងពីរភេទផ្តោតបន្ថែមលើការរៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សា និងដំណើរកម្សាន្តសិក្សានានា។

លេខាធិការទាំងពីរភេទផ្តោតបន្ថែមលើការរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់រៀន (ការជ្រើសរើសបេក្ខភាពមាតា
បិតាតំណាង ការរៀបចំដំណើរការកិច្ចប្រជុំ និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ)។

ជំនាញ និងចំណេះដឹងសំខាន់ៗដែលត្រូវការ

លេខាធិការខាងមធ្យមសិក្សាទាំងពីរភេទមានចំណេះដឹងល្អអំពីតម្លៃ គោលបំណង និងគម្រោងអប់រំនានារបស់សាលា។

ដោយមានទំនាក់ទំនងអចិន្ត្រៃយ៍ជាមួយនឹងសិស្សានុសិស្ស មាតាបិតាសិស្ស និងបុគ្គលិករបស់សាលា ជាពិសេសជាមួយក្រុមការងារដឹកនាំ លេខាធិការខាងមធ្យមសិក្សាទាំងពីរភេទត្រូវតែមានលទ្ធភាពក្នុងការសម្របសម្រួលទៅវិញទៅមកប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ គ្រប់គ្រងស្ថានភាពទំនាក់ទំនងដែលមានពេលខ្លះមានភាពលំបាកតានតឹង ព្រមទាំងរាយការណ៍អំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួនទៅដល់បុគ្គលិក និងផ្នែកនានាដែលពាក់ព័ន្ធ។

លេខាធិការខាងមធ្យមសិក្សាទាំងពីរភេទត្រូវតែយល់ដឹងពីរបៀបសរសេរ និងធ្វើទ្រង់ទ្រាយឯកសារនានាជាលក្ខណៈរដ្ឋបាល រៀបចំការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អ និងចេះគ្រប់គ្រងបញ្ហាការងារនានាដែលកើតឡើងជាយថាហេតុ ដោយរៀបចំផែនការ និងកំណត់អាទិភាពនៃការងារតាមកាលកំណត់ដែលសមស្រប។ លេខាធិការទាំងពីរភេទត្រូវដឹងពីបច្ចេកទេសក្នុងការចងក្រង រៀបចំឯកសារ និងបណ្ណសារ។

លេខាធិការទាំងពីរភេទត្រូវចេះរក្សារាល់ការសម្ងាត់ក្នុងគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

មានកម្រិតត្រឹមមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិវិជ្ជាជីវៈ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ+២ ល្អបំផុតក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនង និងច្បាប់ ឬបរិញ្ញាបត្រអក្សរសាស្ត្របារាំងពីដេប៉ាតឺម៉ង់ភាសាបារាំង ដែលមានបទពិសោធន៍ផ្នែកលេខាធិការ រឺមានវិញ្ញាបនប័ត្របន្ថែមផ្នែកលេខាធិការ។

មានភាសាកំណើតជាភាសាខ្មែរ ដែលមានកម្រិតផ្នែកភាសាបារាំងយ៉ាងទាបបំផុតត្រឹមកម្រិត B2 ។ កម្រិតភាសាអង់គ្លេសត្រឹមកម្រិត B1 ។

លក្ខខ័ណ្ឌការងារ

កិច្ចសន្យាការងារក្នុងតំបន់ ការងារមិនពេញម៉ោងប្រចាំឆ្នាំ (២០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍) ដោយពេលខ្លះមានកាតព្វកិច្ចត្រូវធ្វើការយូរនៅពេលល្ងាច ព្រមទាំងអាចធ្វើការនៅថ្ងៃសៅរ៍ និងថ្ងៃអាទិត្យខ្លះៗ។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍គិតទៅតាមបទពិសោធន៍ និងលក្ខណៈសម្បត្តិនានាដែលផ្អែកលើមាត្រដ្ឋានប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់សាលា។ មានប្រាក់ខែទី១៣ប្រចាំឆ្នាំ មានការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់និយោជិក និងគ្រួសាររបស់គាត់ (ប្រពន្ធ/ប្តី និងកូនៗ) ព្រមទាំងមានការជួយឧបត្ថម្ភលើថ្លៃបង់ការសិក្សារបស់កូនៗមួយផ្នែកផងដែរ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទៀតលើមុខតំណែងខាងលើ និងលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានស្នើ សូមសរសេរមកកាន់អ៊ីមែល ៖ responsable.rh@lfrd.net

ការដាក់បេក្ខភាព

សូមផ្ញើសំណុំឯកសារបេក្ខភាព (ដែលមានប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងពាក្យស្នើសុំចូលបម្រើការងារជាទម្រង់ជាPDF) មកកាន់អ៊ីមែល៖ responsable.rh@lfrd.net, provisieur@lfrd.net president.ape@lfrd.net **យ៉ាងយូរ បំផុតត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩**។ វិទ្យាល័យបារាំងរ៉ូនេដេកាតរក្សាសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខភាពមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់ខាងលើ។