

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le lycée français René Descartes de Phnom Penh au Cambodge recrute un(e) Assistant(e) de Direction.

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).

L'Assistant(e) de Direction assiste le Proviseur dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe.

#### Description du poste

Le / L'Assistant(e) de Direction assiste le Proviseur dans l'organisation quotidienne de son travail (RDV internes et externes, réunions, agenda, etc.)

Il / Elle assure l'organisation, la préparation et le suivi des réunions.

Il / Elle assure l'accueil physique et téléphonique.

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

Il / Elle assure le suivi du courrier personnel et des affaires réservées.

Il / Elle contribue à l'élaboration du projet d'établissement.

Il / Elle organise les stages du Plan Régional de Formation accueillis par l'établissement en liaison avec le service des Ressources Humaines et les Secrétariats du Primaire et du Secondaire.

Il / Elle apporte un appui ponctuel en secrétariat auprès du Président de l'Association des Parents d'Elèves et participe à l'organisation des assemblées générales et des élections de cette association.

#### Compétences et connaissances clés attendues

En contact permanent avec les parents, les élèves et le personnel du Lycée, l'Assistante de Direction doit être capable d'interagir avec professionnalisme, de gérer des situations de communication parfois complexes et rend compte de son travail au Proviseur.

Il / Elle sait faire preuve de discrétion en toutes circonstances.

L'Assistant de Direction a une bonne connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Lycée Français René Descartes et de ses partenaires.

### **Profil**

Baccalauréat professionnel ou STMG ou Bac+2 idéalement dans les secteurs de la gestion, l'administration, la communication et le juridique.

Anglais niveau B1/B2.

Notions de cambodgien.

### **Conditions**

Contrat de droit local à plein temps (40 heures par semaine) avec parfois l'obligation de travailler tard en soirée et le weekend.

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 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](mailto: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](mailto:responsable.rh@lfrd.net), [proviseur@lfrd.net](mailto:proviseur@lfrd.net) et [president.ape@lfrd.net](mailto: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.