

APPEL A CANDIDATURE EN RECRUTEMENT LOCAL (poste susceptible d'être vacant)

Un personnel de secrétariat d'école primaire à temps complet	
Le Lycée Chateaubriand de Rome recherche :	Un/e secrétaire d'école primaire
Ce recrutement est envisagé pour:	A partir du 1^{er} septembre 2024
sur la base d'une quotité horaire de:	Temps plein (36h)
Le recrutement se fera sous forme d'un:	Contrat à durée Indéterminée
Avec une rémunération basée sur:	B2 de l'accord cadre d'établissement

Les candidats intéressés par ce poste devront disposer de :

Diplômes, compétences ou expériences demandées

- Bac +3
- Maîtrise de la langue française et de la langue italienne à des fins de communication (expression écrite et orale niveau C1 du cadre européen commun de référence)
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques de références (traitement de texte, tableur, bases de données, outils Microsoft et Google).
-

Aptitudes pour les fonctions :

- Accueil téléphonique et physique des élèves, des parents et des partenaires de l'établissement.
- Aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école.
- Contribution aux travaux de secrétariat (courrier, enquêtes, agenda du directeur, tenue des effectifs, classement de dossier, archivage, réalisation de commandes, suivi des inscriptions).
- Aide à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers).
- Participation au fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration (mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants, aux élèves ou aux parents)
- Appui à la rédaction et partage avec les parents des informations relatives à la vie de l'école.

Qualités requises supplémentaires souhaitées :

- Expérience souhaitée dans un établissement à programme français homologué, ou en France sur des fonctions équivalentes
- Qualités inhérentes à la fonction : Sens des relations humaines (contact, communication...), esprit d'initiative, esprit d'écoute, discrétion, confidentialité, loyauté, réactivité, sens de l'organisation et des responsabilités
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.

Le dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et diplôme) doit être adressé à :

Monsieur le Directeur des classes primaires, en précisant l'intitulé du poste

par mail à : secretariat-proviseur@lycee-chateaubriand.eu et directeur@lycee-chateaubriand.eu

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au mercredi 8 mai 2024, inclus

MODALITES DE RECRUTEMENT :

Examen des dossiers par une commission ad hoc interne à l'établissement qui arrêtera la liste des candidats admis à se présenter à l'entretien de sélection présidé par le Proviseur de l'établissement ou son représentant.