



Fiche poste assistant (e) administratif (ve)

Mission principale :

L'assistant(e) de direction assure un soutien administratif et organisationnel au directeur de l'école primaire. Il/elle est un lien entre la direction, les enseignants, les élèves, les parents et les services administratifs.

Principales responsabilités :

Accueil :

- Accueil et orientation des personnes externes (familles, fournisseurs, entreprises, etc.)

Support administratif :

- Assurer la gestion administrative courante (courriers, mails, dossiers, etc.).
- Organiser les rendez-vous et l'agenda du directeur.
- Assurer le suivi des dossiers des élèves (inscriptions, absences, etc.).

Coordination des événements scolaires :

- Participer à l'organisation des événements de l'école (réunions parents-enseignants, fêtes scolaires, sorties pédagogiques, etc.).
- Coordonner la communication avec les parents, les enseignants et les prestataires extérieurs.

Coordination des activités extra-scolaires :

- Superviser l'inscription et le suivi des élèves participant aux activités extra-scolaires.
- Assurer la liaison avec les prestataires et les animateurs des activités. (Absences etc.)

Gestion de la communication :

- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes d'information.
- Gérer la communication entre l'école et les familles (diffusion des informations, newsletters, etc.).
-



- Assurer la mise à jour des informations sur le site web et les réseaux sociaux de l'école.

Support pédagogique :

- Aider le directeur dans la mise en œuvre et le suivi des projets pédagogiques.
- Collaborer à la préparation de documents pédagogiques en coordination avec les enseignants.

Suivi des élèves et des enseignants :

- Gérer les dossiers d'inscription et de suivi des élèves.
- Assister le directeur dans la gestion des ressources humaines des enseignants (absences, plannings, etc.).

Compétences requises :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Capacité à organiser, prioriser et gérer plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Pronote).
- Compétences en gestion administrative.
- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.
- Aptitude à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement dynamique et multiculturel
- Très bon niveau en français et espagnol tant à l'écrit qu'à l'oral
- Volonté d'apprendre et de contribuer positivement
- Attitude proactive

Formation et expérience :

- Diplôme en secrétariat, administration ou gestion.
- Une expérience antérieure dans un poste similaire, idéalement dans le secteur de l'éducation.

Conditions de travail :

- Poste à pourvoir immédiatement, de manière pérenne
- Horaires de travail : 7h30 à 16h00
- Salaire : en fonction de l'expérience