

Johannesburg, le 23 février 2024

## Offre d'emploi en contrat local

### Coordinateur (trice) site de Pretoria

Poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2024

**Quotité horaire : 40 heures hebdomadaires (plein-temps)**

<p><b>Missions principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueil : accueil des parents, des intervenants extérieurs</li> <li>➤ Inscriptions : accompagner les nouvelles familles dans le processus d'inscription</li> <li>➤ Coordination : faire le lien entre la direction, les familles et l'équipe pédagogique</li> <li>➤ Aide à la réalisation des projets pédagogiques (suivi des fiches-projets, réservations, autorisations administratives)</li> <li>➤ Coordination des Activités Extra-scolaires (suivi des inscriptions, suivi des effectifs, relations avec les intervenants)</li> <li>➤ Secrétariat : tâches classiques de secrétariat (logiciel d'inscriptions- EDUKA) en lien avec les équipes du site de Johannesburg</li> <li>➤ Gestion matérielle : gestion et suivi des commandes, suivi des menus, des travaux et des équipes d'entretien</li> <li>➤ Communication : participer à la promotion et la visibilité des actions et des projets de l'école</li> </ul>
<p><b>Lieu d'exercice</b></p>	<p>Lycée Jules Verne - Pretoria, Afrique du Sud</p>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplôme de gestion Diplôme en management et gestion</li> <li>➤ Bon niveau de français et d'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral</li> <li>➤ Sens des relations humaines</li> <li>➤ Connaissances comptables</li> <li>➤ Connaissances de gestion</li> <li>➤ Compétences informatiques</li> <li>➤ Discrétion</li> <li>➤ Expériences dans le domaine du secrétariat</li> <li>➤ Capacité d'adaptation et d'anticipation</li> </ul>

Merci d'adresser les candidatures par email à la Responsable des Ressources Humaines, Zoé Betty Panda ([recruitment@lyceejulesverne-jhb.net](mailto:recruitment@lyceejulesverne-jhb.net)), en mettant en copie Mireille ADJOVI, secrétaire de direction ([admin@lyceejulesverne-jhb.net](mailto:admin@lyceejulesverne-jhb.net)) en y joignant :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie des diplômes
- Lettres de recommandations/rapports d'inspection ou de visite