

Johannesburg, le 23 février 2024

Offre d'emploi en contrat local

Coordinateur (trice) site de Pretoria

Poste vacant au 1^{er} septembre 2024

Quotité horaire : 40 heures hebdomadaires (plein-temps)

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

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

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