



RECRUTEMENT RENTREE SCOLAIRE 2024/2025 :

INTITULÉ DU POSTE :

Secrétaire de l'Institut Régional de Formation et du Bureau de l'IEN de la Zone Afrique Australe et Orientale

TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet soit 40 Heures (mi-temps sur les deux secrétariats)

PLACE DU POSTE :

Lycée Jules-Verne de Johannesburg où se trouve l'Institut Régional de Formation (IRF).
L'équipe de l'IEN comprend par ailleurs un conseiller pédagogique et 10 formateurs du premier degré répartis parmi les 19 établissements sur 14 pays (8 000 élèves et 480 professeurs dans le premier degré)
Le candidat ou la candidate retenue se verra offrir un contrat de droit local au sein de lycée Jules Verne.
Vous serez administrativement sous l'autorité du D.A.F et de la Proviseure du lycée Jules Verne, cheffe de l'IRF.

CONTEXTE ET SPECIFICITE :

Le/la secrétaire est le seul personnel administratif de l'équipe du bureau de l'IEN. Il doit à la fois assurer des fonctions de secrétariat et être un véritable gestionnaire des dossiers disponibles sur les plateformes numériques de l'AEFE.

L'IRF gère les missions de 10/21 personnels formateurs du premier et du second degré qui se déplacent fréquemment et organise des stages de formation continue qui se déroulent dans notre établissement.
Dans la cadre de l'IRF le travail s'effectue sous la conduite de la gestionnaire de l'Institut.

MISSIONS :

- Être l'agent de relations avec et entre les divers interlocuteurs du bureau de l'Inspection.
- Assurer une gestion administrative spécifique du bureau de l'IEN au sein de l'Institut Régional de Formation.
- Toute mission confiée par la gestionnaire de l'IRF (en particulier plans de réservation avion, hôtel etc...)
- Gestion de problématiques liées à l'obtention des visas, des difficultés administratives sur la zone géographique décrite ci-dessus.

FONCTIONS :

- Travail de secrétariat : gestion de l'agenda de l'IEN, gestion des courriels, saisies de documents.
- Élaboration et mise à jour régulière des différents plannings pour assurer le respect des délais de transmission ou retour des enquêtes et documents administratifs.
- Communication avec les différents interlocuteurs de l'IRF (équipes de direction et administratives des établissements de la zone et de l'IRF, équipe de formateurs, postes diplomatiques).

Suivi et analyse des demandes de formation des membres du personnel.

- Organisation efficace des déplacements, réservations d'avion, etc.
- Suivi des missions de l'IEN et du CPAIEN.
- Travail de secrétariat et de suivi des dossiers des différents stages et séminaires organisés par l'IRF

Elaboration d'outils permettant à la gestionnaire de l'IRF de créer des tableaux de bord utiles aux autorités de contrôle de l'I.R.F..

COMPÉTENCES :

1. Gestion administrative :

- Respect des délais pour la préparation et la transmission des documents administratifs.
- Précision dans la rédaction et la mise en forme des rapports, des courriels et des comptes-rendus.
- Organisation des dossiers et des agendas pour assurer un suivi efficace des tâches et des rendez-vous.

2. Maîtrise de la langue :

- Capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en français et en anglais.
- Connaissance approfondie en français : de la grammaire, du vocabulaire et de la syntaxe.

2. Communication :

- Capacité à filtrer et à orienter les appels téléphoniques et les courriels de manière appropriée.
- Clarté et courtoisie dans la communication écrite et verbale.

3. Coordination :

- Collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe administrative.
- Suivi des dossiers et relance des parties prenantes pour garantir l'avancement des projets.
- Organisation des réunions et des déplacements en veillant à l'optimisation des ressources.

4. Confidentialité et discrétion :

- Respect absolu de la confidentialité des informations sensibles et grande loyauté.
- Gestion des données personnelles conformément à la législation en vigueur.

5. Maîtrise des outils bureautiques :

- Utilisation compétente des logiciels de traitement de texte, de tableur et de gestion d'agenda.
- Capacité à utiliser les outils de communication et de collaboration en ligne.

Ce travail demande organisation et une connaissance des outils bureautiques ainsi qu'une capacité certaine à acquérir des compétences dans l'utilisation de nos outils de gestion

6. Autonomie et initiative :

- Capacité à prendre des initiatives pour anticiper les besoins.
- Adaptabilité face aux changements de priorités et aux situations imprévues.

7. Soutien logistique :

- Gestion des équipements nécessaires au bon fonctionnement du bureau.