

Johannesburg, le 09 juillet 2024

**Offre d'emploi en contrat local**

**Assistant (e) de l'Institut Régional de Formation Afrique Australe et Orientale & Assistant (e) comptable.**

**(H/F)**

**Recrutement rentrée scolaire 2024/2025**

**Quotité de service : Temps complet soit 40 Heures (mi-temps sur secrétariat et mi-temps sur comptabilité)**

<b><u>PLACE DU POSTE :</u></b>	Lycée Jules-Verne de Johannesburg où se trouve l'Institut Régional de Formation (IRF). Le candidat ou la candidate retenue se verra offrir un contrat de droit local au sein de lycée Jules Verne. Sous la supervision du responsable de la facturation sous la direction de la gestionnaire IRF Vous serez administrativement sous l'autorité du D.A.F et de la Proviseure du lycée Jules Verne, cheffe de l'IRF.
<b><u>CONTEXTE ET SPECIFICITE :</u></b>	Le/la secrétaire 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 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.
<b><u>MISSIONS :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistant IRF sous la direction de la gestionnaire IRF 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.</li> <li>➤ Assistant comptable sous la supervision du responsable de la facturation</li> </ul>
<b><u>FONCTIONS :</u></b>	<p><b>IRF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail de secrétariat et de comptabilité : gestion des courriels, saisies de documents.</li> <li>- Organisation efficace des déplacements, réservations d'avion, etc.</li> <li>- Travail de secrétariat et de suivi des dossiers des différents stages et séminaires organisés par l'IRF</li> <li>- Ordre de mission</li> <li>- Suivi de missions</li> <li>- 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..</li> </ul> <p><b>COMPTABILITÉ</b></p> <p>Encaissement/recouvrement Suivi caisse Suivi relevés bancaires Tout travail en relations avec les encaissements</p>

<b>COMPÉTENCES :</b>	<p><b>Maîtrise de la langue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en français et en anglais.</li> <li>- Connaissance approfondie en français : de la grammaire, du vocabulaire et de la syntaxe.</li> </ul> <p><b>Communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à filtrer et à orienter les appels téléphoniques et les courriels de manière appropriée.</li> <li>- Clarté et courtoisie dans la communication écrite et verbale.</li> </ul> <p><b>Confidentialité et discrétion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect absolu de la confidentialité des informations sensibles et grande loyauté.</li> <li>- Gestion des données personnelles conformément à la législation en vigueur.</li> </ul> <p><b>Maîtrise des outils bureautiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation compétente des logiciels de traitement de texte, de tableur et de gestion d'agenda.</li> <li>- Capacité à utiliser les outils de communication et de collaboration en ligne.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Autonomie et initiative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à prendre des initiatives pour anticiper les besoins.</li> <li>- Adaptabilité face aux changements de priorités et aux situations imprévues.</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 y joignant :

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