

<b>PAYS</b>	INDE – New Delhi
<b>AFFECTATION</b>	Lycée Français International de Delhi, établissement privé à programme français conventionné avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, qui scolarise 330 élèves de 46 nationalités de la petite section de maternelle à la terminale. Public scolarisé : enfants de cadres expatriés et de diplomates essentiellement. Spécificité : établissement bilingue français / anglais de la maternelle au CM2
<b>NATURE DU POSTE</b>	Assistant(e) de direction et de scolarité du Lycée Français International de Delhi Statut de recruté local (voir fiche d'information dans le dossier de candidature).
<b>MISSION</b>	Assiste la direction de l'établissement (chef d'établissement et directeur du primaire) dans les tâches administratives, d'organisation et de pilotage de l'établissement. Assure l'accueil et les correspondances avec les partenaires.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	Outre les activités habituelles de secrétariat (standard téléphonique-rédaction de courriers-gestion des agendas du proviseur et du directeur-prise de rendez-vous-tri du courrier), le poste comprend les responsabilités suivantes : Communication interne et externe Secrétariat de scolarité Inscriptions aux examens Inscriptions et départs des élèves Interface avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger Gestion administrative des personnels résidents Suivi des instances pédagogiques Gestion des absences des personnels Classements et archivages
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	Professionnel(le) reconnu(e), ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant. Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées. Un niveau d'anglais B1 est exigé.
<b>QUALIFICATION</b>	Niveau licence ou maîtrise, ou années d'expérience dans les activités du poste proposé. Langues pratiquées : français et anglais (oral et écrit)
<b>EXPERIENCE SOUHAITEE</b>	Poste similaire dans un établissement scolaire ou une organisation. La connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement français, si possible à l'étranger, sera valorisante.
<b>HORAIRES</b>	Poste à temps complet, 39 heures hebdomadaires. Possibilité de modulation exceptionnelle des horaires selon les événements.
<b>REMUNERATION</b>	Selon grade ou qualification.
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	proviseur@lfdelhi.org