



FICHE DE POSTE

Poste : Secrétaire général(e)

Établissement : Lycée Français International de Delhi

Localisation : 2, Dr. APJ Abdul Kalam Road, New Delhi, 110011, India

Type de contrat : Contrat local – Temps plein (39h/semaine)

Date de début souhaitée : 25 août 2025

Rémunération : Selon profil et expérience

Mission principale

Sous l'autorité du Proviseur, le/la Secrétaire général(e) aura la responsabilité directe des services généraux, de la gestion des ressources humaines, des systèmes informatiques et réseaux, des achats, ainsi que du suivi général des installations de l'établissement, dans un contexte évolutif incluant des chantiers à venir. Il/elle encadre une équipe de cinq personnes et collabore étroitement avec la direction scolaire, la vie scolaire et la direction financière. En coordination avec ces acteurs, il/elle veille à la mise à disposition des moyens nécessaires et à un cadre de travail propice aux apprentissages et au bien-être de l'ensemble de la communauté scolaire.

Responsabilités principales

- Supervision des services généraux de l'établissement
- Gestion des ressources humaines (contrats, paie, obligations légales)
- Suivi des installations, des travaux et de la maintenance
- Gestion des achats et des relations fournisseurs
- Encadrement du service informatique et réseaux
- Coordination avec la direction scolaire, la vie scolaire et la direction financière
- Encadrement d'une équipe de 5 personnes
- Veille à la qualité du cadre de travail et à la sécurité des locaux
- Participation à la planification de futurs chantiers d'infrastructure



Profil recherché

Formation :

- Diplôme universitaire de niveau Master (Bac+5), dans les domaines de l'administration, de la gestion, du management ou équivalent

Expérience :

- Expérience confirmée dans la gestion d'organisation ou de projets
- Expérience en encadrement d'équipe et en coordination multiservices

Compétences techniques :

- Solides compétences en gestion administrative et en ressources humaines
- Connaissances juridiques de base (droit du travail, contrats)
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique, réseaux, plateformes collaboratives
- Capacité à suivre un budget et à gérer les achats

Langues :

- Maîtrise de l'anglais et de l'hindi
- Une maîtrise basique du français (A2–B1) est attendue – un meilleur niveau est un plus. Des cours peuvent être proposés si nécessaire.

Compétences personnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et intégrité
- Capacité à travailler en équipe et à dialoguer avec différents interlocuteurs
- Autonomie et réactivité
- Intérêt actif pour la qualité du cadre de travail et le bien-être de la communauté scolaire

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à : jobs@lfidelhi.org

Important : Veuillez indiquer votre CTC actuel et vos attentes salariales dans votre mail de candidature.

Objet du mail : Candidature – Secrétaire général(e) – Prénom NOM

Date limite de candidature : le recrutement restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.