

Le Lycée Français International de Delhi recrute un(e) Assistant(e) de Direction

Rejoignez une communauté éducative engagée au service de la réussite et de l'épanouissement des élèves au sein du réseau de l'enseignement français à l'étranger.

Le lycée Français International recherche un(e) Assistant(e) de Direction dynamique, rigoureux(se) et doté(e) d'excellentes qualités relationnelles.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles, partenaires et visiteurs ;
- Assister l'équipe de direction dans la gestion administrative quotidienne ;
- Organiser et suivre les agendas, réunions et rendez-vous ;
- Rédiger, mettre en forme et diffuser divers documents administratifs ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et des procédures internes ;
- Gérer les inscriptions et les réinscriptions des élèves, assurer le suivi des dossiers administratifs des familles et veiller à la mise à jour des bases de données ;
- Participer à la communication interne et externe de l'établissement ;
- Contribuer à l'organisation des événements et des instances de l'établissement.

Profil recherché :

- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace) ;
- Sens de l'organisation, discrétion et autonomie ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Esprit d'équipe et sens du service ;
- La maîtrise de l'anglais indispensable.

Conditions :

- Contrat à temps complet de 8H00 à 17H00 ;
- Prise de fonction : **1er octobre 2026** ;
- Rémunération selon expérience et grille de l'établissement.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : proviseur@lfidelhi.org avant le **30 juillet 2026**.