

Poste à durée déterminée de Secrétaire de direction

EMPLOI : Secrétaire de direction

MODALITE DU POSTE : Contrat de droit local à temps partiel (80%) : 30 heures hebdomadaires **du 01/09/2021 au 31/08/2022**

REMUNERATION : 110 704.86 roubles brut/mois.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le lycée français de Moscou est un établissement d'enseignement scolaire en gestion directe sous tutelle de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE). Il accueille des élèves des classes de maternelle (3 ans) aux classes de terminale (18 ans).

Le lycée et donc les installations professionnelles sont répartis sur 3 sites : le collège/lycée et 2 écoles primaires. Le poste est à pourvoir sur le site du collège/lycée.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.

TACHES ET MISSIONS DU POSTE :

- Missions principales :
 - Accueil physique et téléphonique,
 - Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,
 - Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
 - Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du proviseur
 - Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion et matériels avec l'agent-chef
 - Traitement, mise en forme de documents, classement et archivage : notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés,
 - Prises de notes et rédaction de comptes-rendus,
 - Préparation et suivi de dossiers,
 - Reproduction des documents,
 - Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions,
 - Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL : L'activité s'exerce au sein d'une composante du LFM : le collège/lycée au 7A Milioutinski Pereulok. L'agent sera amené à être en contact avec les élèves et les personnels et devra disposer de qualités relationnelles. Une excellente maîtrise du français est obligatoire ; le russe est fortement recommandé.

EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES DEMANDEES

- Bureautique : connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Techniques de secrétariat et de communication
- Classement et archivage
- Communication/relations interprofessionnelles

PREREQUIS INDISPENSABLE

- Connaissance générale de la gestion et organisation des établissements scolaires.
- Connaissance de l'AEFE, de ses objectifs et fonctionnement.
- Curiosité intellectuelle pour se former et se renseigner sur les textes et lois en application.
- Capacité à traiter un dossier en autonomie

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2021

Pour postuler à ce poste : envoyer lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : lfm2@lfmoscou.com

Date limite pour candidater : **le 17/06/2021**

Pour des raisons réglementaires, seuls les dossiers des candidats de nationalité française (disposant d'un titre de séjour en règle) ou russe seront étudiés.