



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



## Secrétaire / Assistant(e) Proviseur(e)-adjoint(e)

<b>Établissement :</b> Lycée Stendhal Milan	<b>Corps :</b> Administratif
<b>Service :</b> Secrétariat scolarité 2 <sup>nd</sup> degré	<b>Date de prise de poste :</b> <b>01/04/2024</b>
<b>Poste :</b> Secrétaire/Assistant(e) Proviseur(e)-adjoint(e)	<b>Supérieur hiérarchique et fonctionnel :</b> Proviseur(e)- adjoint(e)
<b>Quotité :</b> 100 % (1 ETP)	<b>Contrat :</b> Contrat de droit local – <b>Temps plein 36h/</b> <b>semaine - CDI</b>
<b>Date de maj. :</b> 16/02/2024	

### Missions principales

#### Gestion - pédagogie

- Secrétariat du/de la Proviseur(e)-Adjoint(e)
- Gestion du courrier postal et du courrier électronique du service
- Accueil physique et téléphonique (élèves, parents d'élèves, personnels)
- Organisation des visites de l'établissement
- Rédaction et mise en forme des courriers, des convocations, des comptes-rendus...
- Classement des documents (gestion des dossiers scolaires des élèves et étudiants) et archivage
- Gestion de la base élèves établissement (SKOLENGO) : inscription des élèves, transfert des dossiers, extractions, constat de rentrée, suivi des échanges avec la base élèves académique...
- Gestion des inscriptions et des sorties, tout au long de l'année scolaire (import/export dans la base élève ou création de fiche élève, transfert des dossiers scolaires...)
- Planification pédagogique du quotidien (examens, conseils de classes, modifications et ajustements des emplois du temps classes et enseignants, ...)

#### Taches diverses

- Assistance dans la gestion du dossier Parcoursup
- Gestion de l'ensemble du suivi de la scolarité des élèves (inscriptions et réinscriptions, examen, suivi des demandes de bourses, gestion du dossier des stages en entreprise, ...)
- Gestion pédagogique des projets, voyages et sorties en lien avec les services d'intendance

#### Au quotidien

- Bilans réguliers avec le supérieur hiérarchique
- Saisie et mise à jour sur les logiciels de base de données
- Envoi et traitement des dossiers d'inscription, radiation, scolarité
- Collaboration avec le secrétariat général et secrétaire du primaire
- Accompagnement des enseignants dans leurs besoins pédagogiques



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



## Compétences requises

### Connaissances et compétences

- Bonne connaissance du système éducatif français
- Collaborer dans la mise en œuvre des procédures
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, power-point, ...) et maîtriser les principaux logiciels de gestion
- Savoir rendre compte
- Dynamisme et autonomie
- Excellent sens relationnel
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Flexibilité et adaptabilité
- Travail en équipe
- Discrétion
- Polyvalence
- Maîtrise courante du français et de l'italien

Le dossier de candidature devra être composé des éléments mentionnés dans la liste énoncée à la page suivante.

Le dossier doit être adressé par courrier électronique, à l'adresse suivante, en précisant en objet l'intitulé du poste à pourvoir « **Candidature – Assistant(e) Proviseur-adjoint** » :

[candidature.lsmi@lyceestendhal.it](mailto:candidature.lsmi@lyceestendhal.it)



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



## ***A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE***

**Nom et prénom(s) du candidat** : .....

**Candidature pour un poste de** : ..... (Contrat Recruté Local)

### **Les pièces à fournir sont à classer selon l'ordre ci-dessous :**

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Une lettre de motivation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du passeport
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme le plus élevé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieurs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <u>Précisez</u> : .....