

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF**  
**(Prise de fonction à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024)**

**FINALITE** : Assurer le secrétariat de l'IEN (Inspecteur de l'Education Nationale) et du CPAIEN (Conseiller Pédagogique de l'Education Nationale) et organiser les formations pour le compte du LFIB et de l'IRF

**MISSIONS**

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Gérer la communication notamment avec les établissements de la zone Asie Pacifique, l'institut régional de formation (IRF) et l'AEFE : appels téléphoniques, messagerie électronique du secrétariat, diffusion d'informations
- Réaliser le traitement administratif et le suivi de dossiers en français, en anglais, voire en thaï (frappe de courrier, mise en forme de document, rédaction de compte rendu...) et transmettre les informations (email, notes de service, Google Drive) pour le compte d'un ou plusieurs services ou responsables, interne ou externe au LFIB
- Suivre les tableaux de bord, enquêtes, dossiers divers, créer des documents de synthèse de données
- Relire, mettre en forme et transmettre les bulletins de visite, rapports de mission établis par l'inspecteur (IEN) et le conseiller pédagogique (CPAIEN)
- Assurer la gestion administrative des missions de l'Inspecteur et du CPAIEN : calendriers des missions, programmes, envoi des documents préparatoires aux missions, pré-réservation des billets d'avion, hôtel, taxi, préparation des dossiers de voyage (ordres de mission, billets, documents officiels...) de l'IEN et du CPAIEN
- Suivre le calendrier et le déploiement du Plan Régional de Formation en lien avec l'IRF
- Assurer l'organisation, en coordination avec le chef d'établissement et le DAF, de tous les stages du LFIB à Bangkok pour le compte de l'Institut Régional de Formation (IRF), de l'IEN, du CPAIEN ou de tout autre formateur du LFIB : (accueil des stagiaires, réservation des nuitées et des salles, coordination avec l'IRF)
- Gérer, en liaison avec l'IRF et le DAF, les plans de vols de tous les stagiaires du LFIB
- Participer à la restitution financière des stages, formations et missions de l'IEN en concertation avec le DAF
- Autres missions ponctuelles ou régulières à la demande de l'IEN ou de tout autre membre de l'équipe de direction du LFIB.

**COMPETENCES**

Opérationnelles	Définition
Techniques de communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'exprimer clairement</li> <li>- Savoir rédiger correctement</li> <li>- Savoir comprendre un document écrit et en résumer les points essentiels</li> <li>- Avoir un bon niveau d'orthographe</li> </ul>

Utilisation des outils de secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir traiter des documents informatiques, y compris la mise en forme et la gestion des fichiers</li> <li>- Utiliser des outils bureautiques et des logiciels spécifiques</li> </ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir communiquer de façon adaptée et bienveillante avec les interlocuteurs</li> <li>- Maîtriser l'art de l'accueil et de la communication avec diplomatie</li> </ul>
Langue et culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La maîtrise du français, de l'anglais et du thaï est obligatoire (oral et écrit).</li> <li>- Savoir travailler dans un milieu interculturel</li> </ul>

<b>Comportementales</b>	<b>Définition</b>
Sens de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'organiser, travailler en multitâches, structurer son travail et assurer un suivi de projets divers.</li> </ul>
Rigueur / fiabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un bon sens de la responsabilité professionnelle.</li> <li>- Être rigoureux et méthodique dans des tâches diverses comme les mises en forme de documents, la recherche d'informations autour d'un sujet précis et la capacité d'en faire la synthèse.</li> </ul>
Réactivité / efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir prendre rapidement en compte la demande</li> <li>- Avoir de l'initiative</li> <li>- Répondre efficacement</li> <li>- Respecter les délais</li> </ul>
Sens du relationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être capable de travailler en équipe et avec les autres services de façon professionnelle.</li> </ul>
Capacité d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir s'adapter aux demandes du service et gérer de multiples projets sur une même période.</li> </ul>
Confidentialité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter le droit de réserve et l'obligation de discrétion.</li> </ul>

### **CONNAISSANCES CLES**

- Outils bureautiques (Microsoft Office Suite, Google Workspace)
- Langues : maîtrise du français, de l'anglais et du thaï

### **PRE-REQUIS ou ELEMENTS SPECIFIQUES**

- Avoir une connaissance du système éducatif français
- Être capable de travailler dans un environnement international

Pour postuler, veuillez remplir le formulaire Google et envoyer votre dossier de candidature via Google Drive.

<https://forms.gle/81UcVkt8j8deCDZA9>

Le dossier de candidature doit contenir les pièces justificatives suivantes, regroupées en un seul fichier au format PDF uniquement. Le nom du fichier doit être : Secrétaire-Nom de famille. Les dossiers incomplets ou non déposés via Google Drive ne seront pas examinés.

- CV
- Lettre de motivation
- Certificats de travail
- Diplômes