

## Descriptif de poste Assistant.e de direction primaire

<b>Localisation</b>	Lycée Français Gustave Eiffel de Budapest H-1029 Budapest - Máriaremetei út 193-199.
<b>Intitulé du poste et contrat</b>	<b>Assistant.e de direction primaire</b> <b>Contrat à temps complet (40h) à durée déterminée à pourvoir de suite</b>
Contexte local & missions du postes	<p>Le Lycée Français Gustave Eiffel (LFGEB) de Budapest, situé sur les hauteurs du 2ème arrondissement, est un établissement scolaire conventionné et homologué par le Ministère Français de l'Education Nationale. Il fait partie du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE) et accueille 750 élèves de la petite section de maternelle (3 ans) à la Terminale (18 ans), dont la moitié est magyarophone.</p> <p>Sous l'autorité du chef d'établissement et l'autorité fonctionnelle du Directeur primaire, vous exercerez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le suivi des absences des élèves sur le temps scolaire et péri-scolaire.</li> <li>- Suivre les absences et les remplacements des intervenants sur temps périscolaire et sur la pause méridienne.</li> <li>- Organiser et suivre, sous la responsabilité du directeur, les emplois du temps périscolaires des élèves et des intervenants, de la conception aux modifications quotidiennes.</li> <li>- Prendre en charge un groupe d'élèves le cas échéant.</li> <li>- Assister la direction du primaire sur certaines tâches administratives.</li> </ul>
Savoirs-être professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir rendre-compte</li> <li>- Faire preuve de loyauté</li> <li>- Etre force de proposition</li> <li>- Savoir s'adapter et être réactif</li> <li>- Adopter une attitude professionnelle avec la communauté éducative (parents, enfants, personnels administratifs, enseignants, ...)</li> </ul>
Diplôme, expériences, connaissances et compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expériences en milieu scolaire souhaitées</li> <li>- Maîtrise de la langue française exigée</li> <li>- Connaissances en langues anglaise et/ou hongroise appréciées</li> <li>- Maîtrise avancée des outils de bureautique (Word, Excel, ...)</li> <li>- Capacités à apprendre les logiciels nécessaires aux missions du poste (ex. Eduka, Pronote, ...)</li> </ul>
<b>Modalités de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Une lettre de candidature</b> précisant les raisons pour lesquelles vous pensez correspondre à l'emploi et vos motivations à rejoindre le LFGEB.</li> <li>- <b>Un Curriculum Vitae</b> mettant en avant vos expériences professionnelles</li> <li>- Copie de(s) diplôme(s) le cas échéant.</li> <li>- Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature.</li> </ul> <p>Votre dossier de candidature (un document PDF dont le titre précisera «candidature assistant direction primaire et Nom») est à adresser à <a href="mailto:recrutement@lfb.hu">recrutement@lfb.hu</a></p>