

MISE EN LIGNE LE 19/06/2020

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF**  
**1 POSTE VACANT AU PLUS TARD DEBUT SEPTEMBRE 2020**

**LOCALISATION :**

Ecole Française Internationale de Katmandou (EFIK), NEPAL  
www.efiktm.com +977 – 1 400 16 73

**AFFECTATION :**

Ecole privée homologuée Education Nationale et conventionnée avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE). 60 élèves de la TPS au Secondaire, environ 23 nationalités.

**NATURE DU POSTE :**

Responsable administratif à temps partiel 80% (28h hebdomadaires, du lundi au vendredi). Contrat de droit local. A pourvoir au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2020 Contrat à Durée Déterminée (CDD 1 an) puis passage en Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

**SALAIRE :** en fonction du diplôme et de l'expérience correspondant au poste. Salaire basé sur la grille salariale de l'établissement.

**ACTIVITE PRINCIPALE :**

En plus du secrétariat quotidien de l'établissement (appels téléphonique et courriels), vous aurez en charge la gestion administrative sous la supervision directe du chef d'établissement et du Comité de Gestion en particulier dans les domaines suivants et à l'exclusion du volet pédagogique :

- Gestion administrative des élèves : inscriptions, dossiers d'admission et inscription, édition des listes de classe, édition des certificats de scolarité ou de radiation, formulaires divers, etc.
- Organisation du domaine extra-scolaire : transport scolaire, cantine et logistique des activités extra-scolaires et des fêtes d'école.
- Gestion administrative des employés : rédaction des contrats, obtention des visas, suivi des absences et des heures supplémentaires, édition d'ordres de missions lors des formations, etc.
- Gestion des travaux et achats : en relation avec l'agent comptable, obtention de devis, recherche de prestataires, gestion des stocks, supervision de l'entretien, etc.
- Archivage et affichage.

Vous serez le supérieur hiérarchique direct du personnel non-pédagogique (gardiens, personnel de ménage, chauffeurs, etc.)

**MISSION COMPLEMENTAIRES :**

Vous apporterez également une assistance à la direction de l'établissement dans le domaine éditorial (traduction en anglais de documents, mise en forme de documents, etc.). Vous pourrez également être chargé de la rédaction de notes de synthèses à la demande de la direction et/ou du Comité de Gestion ; et de la préparation à des réunions (convocation aux assemblées générales, réunions du Comité de Gestion, etc.).

**PROFIL RECHERCHE :**

Le ou la candidat(e) devra démontrer de solides capacités d'organisation et de synthèse. Il ou elle devra être capable de hiérarchiser les priorités et faire preuve de polyvalence et flexibilité. Il ou elle devra posséder des qualités relationnelles affirmées. Il ou elle sera amené(e) à faire preuve d'initiatives dans le respect de la chaîne hiérarchique.

**QUALIFICATIONS :**

Titulaire d'un diplôme d'études administratives et/ou d'assistance de direction et/ou de Management/Gestion des ressources humaines. Expérience professionnelle indispensable dans des fonctions similaires (dans le cadre d'un établissement scolaire ou autre). Compétences linguistiques avérées en français et en anglais (niveau C1, oral et écrit). Maîtrise indispensable des outils informatiques (Word, Excel).

La connaissance du népali et du Népal est un plus. La connaissance du système éducatif français est un plus.

Les candidatures, CV et lettre de motivation, sont à envoyer exclusivement par email aux adresses suivantes :

[contact@efiktm.com](mailto:contact@efiktm.com) & [direction@efiktm.com](mailto:direction@efiktm.com)

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 15 JUILLET 2020**

Les candidats sont libres d'adresser tout autre document qu'ils jugeront pertinents (évaluation annuelle, fiche de notation administrative, lettres de recommandation...).