



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Secrétaire de direction
Poste susceptible d'être vacant au 01/09/2025

Adresse de l'établissement	Lycée Français Victor Hugo de Francfort Gontardstr. 11 - 60488 Frankfurt am Main
Nature de la fonction	<p>Assistance de la Direction et coopération avec les autres secrétariats</p> <p>Secrétariat du Proviseur</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestion de l'agenda et du courrier-Accueil physique et téléphonique des personnels et intervenants extérieurs-Rédaction de courriers ou communications-Préparation de la venue d'élus des Français de l'étranger-Organisation du classement et de l'archivage-Relations avec les responsables des élèves (<i>accueil, certificats de scolarité, rédaction et édition de documents administratifs...</i>) <p>Missions spécifiques au pôle direction</p> <p>Rentrée</p> <ul style="list-style-type: none">-Accueil des nouvelles familles-Préparation de la rentrée scolaire des personnels-Enquête légère de rentrée à saisir sur l'outil MAGE-Enquête de rentrée : <i>saisie des informations et suivi des différents intervenants qui doivent saisir des informations</i> <p>PPMS</p> <ul style="list-style-type: none">-Rédaction du PPMS sur l'outil ORION-Rédaction de documents de sécurité, comptes rendus des exercices-Information aux personnels et parents d'élèves <p>Instances (Conseils d'établissement, Conseil du second degré...)</p> <ul style="list-style-type: none">-Préparation des conseils (<i>convocations, chevalets, liste d'émargement, documents de séance, rédaction de certains comptes rendus...</i>)-Diffusion des comptes- rendus <p>Elections</p> <ul style="list-style-type: none">-Organisation des élections (Conseil d'établissement, Conseil d'école pour les personnels et les responsables des élèves)-Organisation des élections des représentants des personnels de droit local <p>Gestion des personnels</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestion des absences-Gestion de carrière des personnel détachés et résidents (<i>prise de fonction, détachement, évolution de carrière...</i>)



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

- Suivi des *Unterrichtsgenehmigung*
- Gestion des heures supplémentaires (HSE, activités péri-éducatives, saisie dans MAGE)
- Déclaration des accidents (VBG, AEFÉ)
- Gestion des déplacements des personnels (OM...)

Recrutement

- Préparation des annonces
- Réception et suivi des dossiers
- CCPL préparation des documents en coopération avec le Service culturel de l'Ambassade

Formation Continue

- Gestion dans le logiciel ATENA
- Organisation des réunions de la cellule de Formation (*préparation des documents, certaines fois rédaction des comptes rendus....*)
- Organisation de formations hors IRF au sein de l'établissement
- Suivi logistique en coopération avec les autres services de l'accueil des formations IRF en établissement

Gestion des élèves

- Gestion de la Bourse France Major (gestion de l'outil CASCADE)
- Gestion des retours en France (gestion de l'outil AFFELNET)
- Déclaration des accidents auprès de la *Unfallkasse*

Relations avec le Service d'Action Culturelle et de Coopération de l'Ambassade de France et le secteur Europe de l'AEFE

- Réponses à enquêtes diverses
- Suivi du dossier Homologation
- Diffusion des informations

Relations avec les autorités locales

- Informations diverses, enquêtes, mise en application des directives
- Schulamt,
 - Hessisches Kultusministerium
 - Unfallkasse Hessen, VBG
 - Gesundheitsamt

Coopération avec les autres secrétariats

- Gestion de l'agenda Pronote
- Réservation des salles de réunion pour les membres du personnel
- Communication interne (courriers, courriels, etc..)
- Renseignement des bases de données (Skolengo, Pronote etc.)
- Gestion des départs des élèves (Exeats)
- Edition des listings, transmission et information aux professeurs
- Voyages scolaires : gestion et suivi administratif
- Baccalauréat : gestion des déplacements des examinateurs



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aeфе

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

	-Etablissement de certificats administratifs -Gestion de la caisse de solidarité
Expérience ou aptitudes requises	-Compétences organisationnelles (nombreuses tâches à réaliser souvent simultanément) -Bonne capacité de rédaction (prise de notes lors des réunions, rédaction de comptes-rendus, courriers, invitations...) -Maitrise des outils informatiques et d'ORION -Maitrise de l'environnement des écoles françaises à l'étranger -Capacité d'adaptation à un environnement international -Capacité à travailler en équipe -Capacité à rendre compte - Discrétion, loyauté et sens de l'écoute -Allemand et anglais exigés
Formation	Niveau BTS ou niveau cadre administratif catégorie B Expérience d'au moins 5 ans en secrétariat
Horaire	37 heures hebdomadaires soit 1560 heures annualisées pour 1607 heures de référence pour un temps complet
Rémunération	Selon la grille salariale en vigueur de l'établissement
Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"> - CV et Lettre de motivation - Copies des contrats de travail et autres attestations professionnelles - Copies des diplômes - Copie de la carte d'identité ou du passeport - Permis de travail pour les candidats non européens - Certificat immunitaire de la rougeole (demandé en cas d'embauche) - Extrait du casier judiciaire (demandé en cas d'embauche) <p><u>Envoi des candidatures (pièces rassemblées en UN document PDF) via le site carrières Talents AEFÉ sous l'adresse :</u> <u>https://talents.aefe.fr/fr</u></p> <p>Ou postulez en scannant le QRcode :</p>



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Pour tout renseignement: secretariat@lfvh.net
www.lfvh.net