



LYCEE FRANCAIS  
INTERNATIONAL  
D'AGADIR

## RECRUTEMENT ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### **Le Lycée Français International d'AGADIR recrute un(e) assistant(e) de direction de l'école primaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Ce poste d'adjoint(e) de direction comporte deux missions différentes : assurer le secrétariat de service de l'école primaire et prendre en charge la politique de communication de l'établissement :

#### **Secrétariat de service : école primaire**

##### **Missions :**

- Réception des appels et prise de messages, RDV
- Rédaction de réponses aux courriers des familles demandant des informations
- Orientation du public, premiers renseignements, prise de RDV avec la direction pour les nouveaux arrivants, orientation vers le service de gestion
- Gestion et mise à jour des plateformes TOTEM, EDUKA, PRONOTE et gestion des réinscriptions
- Prise en charge des visites de l'établissement pour les nouveaux parents arrivants (BCD, cantine, salle motricité, classes de maternelle)
- Aide à la constitution des dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles : certificat de scolarité, de radiation, formulaires divers, listes électorales...
- Tri classement et archivage des dossiers élèves
- Suivi et gestion des contrats d'assurance des élèves
- Saisie et mise en forme de documents destinés à l'affichage, aux enseignants, aux élèves et aux parents
- Rédaction des comptes-rendus, procès verbaux de réunions et des conseils.
- Suivi des fiches de travaux, commandes et sorties scolaires avec ou sans nuitée
- Mise à jour du semainier et de l'agenda pronote pour l'école.

#### **Chargée de communication :**

##### **Missions :**

- Contribution à l'élaboration de la politique de communication du LFIA afin d'assurer la promotion et la valorisation du LFIA
- Organisation des actions de communication (gestion des supports de communication - site internet, réseaux sociaux, lettre d'information -, valorisation par la communication des événements ponctuels)

#### **Compétences requises :**

Connaissances générales en administration

Maîtriser les techniques de communication écrite et orale

Maîtrise des outils informatiques, bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) et de communication

Maîtrise de la langue française (orthographe et grammaire)

Maîtrise des règles de classement

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Esprit de synthèse et d'analyse

Capacité d'écoute et de communication

Capacité à assurer une veille permanente des activités ou manifestations au sein de l'établissement

Respect de la confidentialité des informations auprès des familles et des enseignants

**TYPE DE CONTRAT :** CDI

**HORAIRE :** 1600 heures annuelles

**CATEGORIE :** B2



LYCEE FRANCAIS  
INTERNATIONAL  
D'AGADIR

## RECRUTEMENT ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### **Avantages Recrutés locaux Français (RLF) – CDI :**

- Couverture sociale (nationalité française) : CFE obligatoire (maladie, maternité, accident de travail) + MGEN mutuelle complémentaire facultative et personnelle à la charge du salarié,
- Possibilité de cotiser à la CFE Vieillesse,
- Conservation des annuités cumulées au Maroc pour en bénéficier dans le calcul de la retraite française
- Fiscalité : dans le cadre de la convention fiscale franco-marocaine, les impôts sont à payer en France,
- Prime annuelle versée au mois de décembre.

### **Avantages Recrutés locaux marocains enseignant (RLM) – CDI :**

- Bénéfice des années d'anciennetés dans un poste similaire,
- Prime annuelle versée au mois de décembre,
- Possibilité de cotiser à la fois à la CIMR et Axa Futuris complémentaire pour l'épargne retraite.

### **Liste des pièces à fournir :**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Photocopie de la carte d'identité, du passeport ou de la carte de séjour en cours de validité
- Photocopies conformes des diplômes et attestation de concours
- Pièces susceptibles de préciser le parcours professionnel (photocopies conformes des attestations de travail)
- Copie de la carte CNSS si affilié
- Extrait d'état civil familial ou de photocopie du livret de famille
- Extrait de casier judiciaire

Le dossier complet est à adresser au lycée français, par messagerie électronique uniquement aux adresses ci-dessous avant le jeudi 29 février 2024, dernier délai :

[direction.agadir.lfa@mlfmonde.org](mailto:direction.agadir.lfa@mlfmonde.org), [isabelle.capot-lebron@mlfmonde.org](mailto:isabelle.capot-lebron@mlfmonde.org)  
et [patrick.lemiere@mlfmonde.org](mailto:patrick.lemiere@mlfmonde.org)