

#### CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone (LFB) est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le ministère français de l'Éducation nationale. Il scolarise 2860 élèves, de la maternelle à la terminale (baccalauréat). Il fait partie du réseau scolaire français de la zone Europe ibérique, qui comprend 26 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe 580 établissements dans 139 pays et compte près de 400.000 élèves à travers le monde.

#### DESCRIPTION DU SERVICE

Le service de santé scolaire, destiné à améliorer le niveau de santé des élèves, est composé de 4 personnes à temps complet : un médecin scolaire (chef de service), une psychologue scolaire et deux infirmiers(ères) scolaires. Le service de santé met en œuvre des actions coordonnées de prévention et d'éducation à la santé, et assiste les élèves dans les problèmes physiques et psychologiques qui surviennent pendant leur présence dans l'établissement.

#### INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) du service de santé.

#### PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

La personne devra faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'une grande réactivité et capacité d'adaptation. Dotée d'un bon relationnel, d'une bonne maîtrise de la communication orale et écrite, elle devra savoir travailler en équipe.

Pour ce poste sont indispensables des connaissances bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, etc...

Maîtrise du français et de l'espagnol indispensable et maîtrise du catalan souhaitable.

Niveau diplômes : 1<sup>er</sup> cycle du Supérieur

Avoir le sens de l'organisation, de l'ordre et de la rigueur.

Bon contact relationnel et esprit d'équipe. Respect, obligation de confidentialité et discrétion sont indispensables dans le cadre du secret médical.

Les principales missions sont :

- Assurer l'accueil physique des élèves et l'accueil téléphonique du service
- Communications avec les parents et les différents services de l'établissement
- Faciliter les entrées sur Pronote (outil informatique) des passages à l'infirmier
- Gérer l'agenda et le planning du médecin scolaire
- Gérer les protocoles et les aménagements scolaires ainsi que les aménagements spécifiques des élèves pour les examens
- Saisie de notes sous dictaphone ainsi que de différents documents (compte rendus, notes, PAI, PAP...), numérisations, transmissions.
- Assurer la bonne tenue et l'archivage des dossiers des élèves.
- Réaliser les commandes de matériel sanitaire et bureautique, gérer le stock.

#### ÉLÉMENTS DU POSTE

Poste à pourvoir à compter 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Contrat en CDI à temps complet, 37 heures hebdomadaires.

A titre indicatif la rémunération annuelle brute pour un temps complet est de 28 412,01 € (primes comprises).

#### PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : [www.lfb.es](http://www.lfb.es) (fiche de candidature, liste des pièces à fournir et fiche de consentement).

Renvoyer le dossier de candidature complet avec les pièces jointes en **1 fichier unique en format PDF, uniquement par courrier électronique à l'adresse : [ccpl@lfb.es](mailto:ccpl@lfb.es) avant le 08/05/2024 à 17h00.**

Tout dossier incomplet sera rejeté.