



Assistant(e) de direction de l'école élémentaire
Poste susceptible d'être vacant

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 poste est à pourvoir au sein de l'école élémentaire qui se situe sur le site principal du lycée français de Barcelone (Pedralbes). L'assistant(e) de direction est placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'école élémentaire.

INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) de direction de l'école élémentaire.

PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

Profil :

- Formation de secrétariat de direction ou Baccalauréat français + 2 années. Expérience souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique : Suite Office (word, excel, outlook), Google Suite (Google Drive, Meet, Form)
- Connaissance des systèmes éducatifs français et locaux
- Sens du contact et grande compétence en communication (tant à l'oral qu'à l'écrit)

Compétences requises

- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son temps de travail, selon un calendrier et des priorités données.
- Être à l'écoute des divers interlocuteurs et utilisateurs du service (élèves, professeurs, parents, Direction)

Qualités personnelles indispensables

- Faire preuve de discrétion, d'intégrité et de loyauté
- Fortes capacités organisationnelles et de gestion des dossiers
- Savoir faire preuve d'initiative, de rigueur et d'autonomie
- Avoir une bonne tenue, de la courtoisie et d'excellentes capacités relationnelles (savoir-être)

Maîtrise des langues

- Français, espagnol : lus, parlés et écrits.
- Catalan souhaité

Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol, l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.

ÉLÉMENTS DU POSTE

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2024.

Contrat en CDI à temps complet (100%).

A titre indicatif, la rémunération brute annuelle pour un temps complet est de 29 192,01 € brut (primes comprises).

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : www.lfb.es (fiche de candidature, liste des pièces à fournir et consentement). Renvoyer le dossier de candidature complet avec les pièces jointes en **1 fichier unique (si possible en format PDF) par mail** à l'adresse : ccpl@lfb.es **avant le 17 juin 2024 à 17h00.**

Tout dossier incomplet sera rejeté.