



## Secrétaire de Direction Proviseur

### Profil souhaité:

Nous cherchons un(e) Secrétaire de Direction, dont la mission principale est d'assister le Proviseur dans l'ensemble de ses tâches administratives, organisationnelles, logistiques et de communication. Ce poste est rattaché à la Direction et plus particulièrement au Proviseur, faisant partie d'une équipe multidisciplinaire, dans notre établissement de Vitacura et en contact direct avec la Direction de l'établissement, les collaborateurs de LAFASE, l'AEFE et le Service Culturel de l'Ambassade de France.

Le candidat ou la candidate a suivi des études de niveau supérieur en Secrétariat Exécutif, Bilingue Français-Espagnol, possède au moins 3 ans dans une fonction similaire, de préférence dans un établissement scolaire.

### Principales fonctions du poste:

- Assurer la gestion administrative générale de l'établissement.
- Assurer et garantir la communication de la direction.
- Participer à la gestion des ressources humaines pour les personnels expatriés, personnels résidents et pour l'ensemble des personnels détachés auprès de l'AEFE.
- Assister le Proviseur dans ses tâches administratives.

### Interactions internes et externes:

- Relations continues avec l'ensemble des services et la corporation.
- Relations avec l'extérieur : les tutelles (AEFE, Ambassade et SCAC), les établissements du réseau, l'ensemble des partenaires.

### Profil du poste:

- La fonction nécessite de bonnes compétences administratives et organisationnelles associées à une grande polyvalence.
- Une grande rigueur dans l'exécution des tâches
- Un esprit d'initiative, des capacités d'adaptation et d'anticipation, un sens des situations et de la réactivité
- Une connaissance parfaite des fonctionnements institutionnels et un engagement dans le travail d'équipe
- La maîtrise d'une communication rapide, efficace et adaptée
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue avec les différents interlocuteurs.

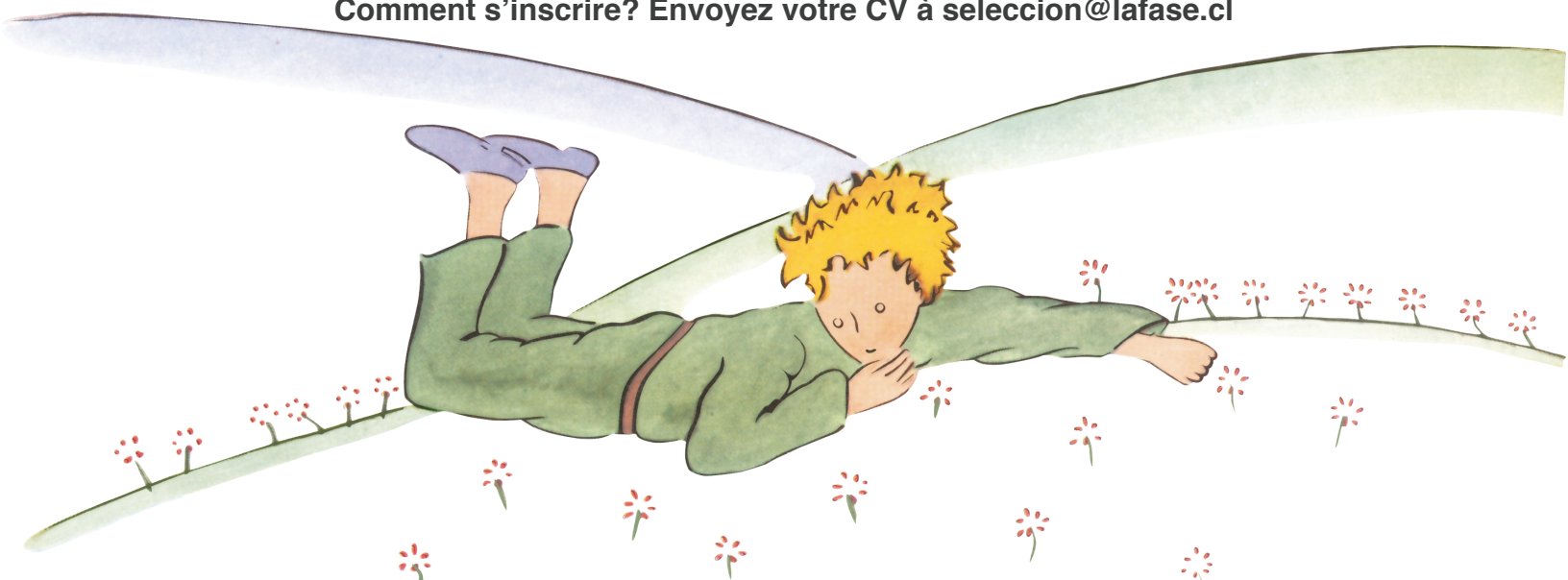
### Compétences:

- Excellente maîtrise des outils informatiques : MS Windows et Office et adaptation rapide aux logiciels spécifiques (MAGE, AGIRR,...)
- Bilingue Français et Espagnol: Un parfait usage des langues française et espagnol, à l'écrit comme à l'oral

### Niveau d'étude:

Technicien de niveau supérieur complet au Secrétariat Exécutif Bilingue Français-Espagnol.

**Comment s'inscrire? Envoyez votre CV à [seleccion@lafase.cl](mailto:seleccion@lafase.cl)**





## Secretaría de Rectoría

### Perfil del cargo:

Buscamos un Secretario o una Secretaria de Rectoría cuya misión principal es asistir al Rector en el conjunto de sus tareas administrativas, organizacionales, logísticas y de comunicación. Este puesto depende de la Dirección y, específicamente, del Rector, siendo parte de un equipo multidisciplinario, en nuestro establecimiento de Vitacura y en contacto directo con la Dirección del establecimiento, los colaboradores de LAFASE, l'AEFE y el Servicio Cultural de la Embajada de Francia.

El candidato o la candidata ha realizado estudios de nivel superior en Secretariado Ejecutivo, es bilingüe Francés-Español, cuenta con al menos 3 años de experiencia en un puesto similar, idealmente en un establecimiento escolar.

### Funciones principales del cargo:

- Asegurar la gestión administrativa general del establecimiento.
- Asegurar y garantizar la comunicación de la dirección.
- Participar en la gestión de recursos humanos para el personal expatriado, personal residente y para el conjunto de personal adscrito de la AEFE.
- Asistir al Rector en sus tareas administrativas.

### Interacciones internas y externas:

- Relaciones continuas con el conjunto de los servicios y la corporación.
- Relaciones externas: las tutelas (AEFE, Embajada y SCAC), los establecimientos de la red, todos los socios.

### Habilidades:

- El cargo requiere de buenas habilidades administrativas y organizativas asociadas a una gran versatilidad.
- Gran rigurosidad en la ejecución de tareas.
- Iniciativa, capacidad de adaptación y anticipación, adaptación a diferentes situaciones y reactividad.
- Perfecto conocimiento del funcionamiento institucional y compromiso con el trabajo en equipo.
- Dominio de una comunicación rápida, eficiente y adecuada.
- Atención al público, escucha y diálogo con los distintos interlocutores.

### Competencias profesionales:

- Excelente manejo de las herramientas informáticas MS y Office, y facilidad para adaptarse a programas específicos del establecimiento (MAGE, AGIRR,...)
- Bilingüe Francés y Español: Perfecto manejo de ambos idiomas, tanto escrito como hablado.

### Nivel de estudios:

Técnico de nivel superior completo en Secretariado Ejecutivo Bilingüe Francés-Español.

**¿Cómo inscribirse? Enviar CV actualizado a [seleccion@lafase.cl](mailto:seleccion@lafase.cl)**

