



# Secrétaire administratif(ve) de la zone de mutualisation AMLASUD

## Profil souhaité:

Nous recrutons un(e) secrétaire administratif (ve) qui assurera la gestion de la formation continue des personnels des établissements scolaires homologués de la zone de mutualisation d'Amérique Latine (AMLASUD) du réseau AEFE. Le(la) secrétaire administratif (ve) participera à l'élaboration et l'exécution du plan de formation continue des personnels, en fonction de leurs besoins spécifiques et expertisé par le service pédagogique. Il/Elle aura pour rôle de garantir l'harmonisation des pratiques, le respect des préconisations du ministère de l'Éducation nationale et de l'AEFE. Le(la) candidat(e) recruté(e) travaillera directement sous la responsabilité du proviseur adjoint de notre établissement scolaire, le lycée Antoine de Saint Exupéry.

## Fonctions principales:

- **Cellule de formation**
  - Etablir les tableaux récapitulatifs de demandes de stages de nos personnels en identifiant les besoins de formation
  - Accueillir des personnels du réseau labellisé dans le cadre des plans de formation continue des zones.
  - Assurer la gestion administrative de la cellule de formation
- **Gestion des stages**
  - Gérer la réservation, et facturation des frais associés aux déplacements, à l'hébergement des stagiaires
  - Organiser la remise des perdiems
  - Assurer l'accueil logistique des stagiaires : réservation de salles, commande de collation, affichage et diffusion d'informations
- **Relations de la zone de mutualisation**
  - Assurer les échanges avec le Lycée franco-argentin Jean-Mermoz, Buenos Aires au sujet du suivi des stages, des ordres de mission
  - Reporter les dépenses mensuelles et suivre les demandes de remboursements associées

## Savoir-faire:

- Bonnes compétences administratives et organisationnelle, une grande polyvalence.
- Esprit d'initiative, des capacités d'adaptation et d'anticipation et de la réactivité
- Connaissance parfaite des fonctionnements institutionnels
- 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 aux logiciels spécifiques (MAGE, AGIRR,...)
- Bilingue Français et Espagnol

## Niveau d'études:

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

Date de prise de poste: Mars 2022 / Mi-temps 25h par semaine

Para postular, enviar CV y carta de presentación a [seleccion@lafase.cl](mailto:seleccion@lafase.cl)