

Secrétaire d'école

Le LFPH recherche un(e) secrétaire pour la structure primaire (PS à CM2) et le département des études danoises à compter du 5 août 2019. La personne sera recrutée en contrat local à durée indéterminée. (Approximativement 83% soit 37h/semaine en périodes scolaires).

Ce poste est en relation directe avec l'équipe de direction, sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école primaire et de la directrice des études danoises.

CONTEXTE ET SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- Implication forte dans la communication interne et externe.
- Importance de l'aspect relationnel avec l'ensemble des membres de la communauté éducative et des partenaires.
- Garanti de la confidentialité des informations.

ACTIVITÉS ET TÂCHES :

- Assurer la gestion et le suivi des absences, des congés, des demandes de suppléance des personnels enseignants et ASEM.
- Assurer l'accueil et l'information des partenaires et des membres de la communauté éducative.
- Échange avec les familles et avec l'ensemble des partenaires (Communes de Frederiksberg et Copenhague, ministères danois, ...)
- Filtrage téléphonique et physique.
- Mettre en œuvre les procédures informatiques internes.
- Assurer le secrétariat des instances de l'établissement (conseil d'école, PPR, SU, examens danois, ...)
- Poste étroitement lié avec l'équipe de direction.
- Coopération avec l'ensemble des services du lycée.
- Traduction de documents et de communication aux familles.
- Accueil des enfants malades et contact avec les familles en cas d'absence de l'infirmier.

La liste de missions et de tâches, ci-dessus, est non exhaustive et peut être modifiée afin de répondre aux nécessités du service.

COMPÉTENCES – CONNAISSANCES - APTITUDES :

- Faire preuve de rigueur, de constance et de dynamisme.
- Sens de la relation, du contact et de la communication.
- Écoute, discrétion et disponibilité.
- Aptitude à assurer simultanément plusieurs activités.
- Ponctualité et assiduité.
- Adaptabilité, capacité à travailler en équipe et à anticiper.
- Capacité à proposer des améliorations.
- Ouverture à la culture française et à la culture danoise.
- Maîtrise des logiciels informatiques : suite bureautique, mise à jour site internet, ...

MAÎTRISE DES LANGUES :

- Maîtrise du français, du danois et de l'anglais.
- Compétences rédactionnelles en français et en danois.

Si vous avez des questions sur le poste, veuillez contacter notre secrétaire Karin La Cour : karin.lacour@lfph.dk.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le recrutement suppose un "børnecertifikat" vierge. Si vous souhaitez poser votre candidature à ce poste, veuillez envoyer votre lettre de motivation, votre CV et tout autre document pertinent à hr@lfph.dk en indiquant "Secrétaire + votre nom" dans le champ "objet", au plus tard **le 4 avril 2019 à 12.00**.