

## Adjoint.e administratif.ve

EPR-OSUI-DAUD 010 - 08-12-2020

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-1935.html>

**Corps :**

**Disciplines :**

**Date limite pour postuler :** 25-08-2021

**Date de prise de poste :** 01-09-2021

**Type de contrat :** CDI

**Durée :** 12 mois

**Poste étudié en Commission Consultative Paritaire :** Non

**Etablissement :** LFI Alphonse-Daudet

**Localisation :** Maroc / Casablanca

**Statut d'établissement :** Établissement en pleine responsabilité OSUI

### Définition de poste :

Le Lycée français international Alphonse Daudet (LFIAD) est un établissement en pleine responsabilité de l'OSUI. Le LFIAD est un établissement en pleine croissance, il scolarise sur deux sites 880 élèves de la maternelle au collège (310 élèves dans le secondaire). Il se situe dans le centre nord de Casablanca à Ain Sebaâ, quartier en pleine mutation urbaine. Le LFIAD offre à ses élèves et à leur famille un modèle pédagogique d'excellence fondé sur :

La politique des langues du lycée français international Alphonse Daudet et la section internationale (option internationale au baccalauréat)

Le multiculturalisme

Le développement du pôle scientifique et technologique

L'accompagnement de chaque élève, dans son parcours scolaire, de la petite section jusqu'à la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur en France ou à l'international.

L'établissement est à échelle humaine, il bénéficie un cadre de vie favorable à l'épanouissement des élèves. Le travail collaboratif et en équipe est une valeur partagée. L'établissement a été entièrement rénové en 2017 (médiathèque (s), laboratoires, plateau sportif, mur d'escalade, jardins, potager pédagogique).

Missions et activités :

Accueil physique et téléphonique du service d'intendance

Traitement du courrier : factures fournisseurs, banques, divers

Travaux de bureautique, et utilisation des logiciels de scolarité et de gestion

Gestion des bases Totem Pronote et Eduka

Gestion financière

Achats, actions et sorties pédagogiques, voyages pédagogiques

Gestion et suivi du stock des fournitures professeurs

Suivi au budget du forfait-parents

Contrôle, pointage au restaurant scolaire

Gestion et suivi des personnels

Paie des heures de remplacements

Transmission et suivi des dossiers médicaux

Certificat de travail et domiciliation bancaire sous la direction de la gestionnaire

Ce poste est vacant et ouvert à un contrat local.

## Adjoint.e administratif.ve

EPR-OSUI-DAUD 010 - 08-12-2020

Emplacement : <https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-1935.html>

### Profil recherché :

Les attendus de l'établissement :

Rendre compte de son travail à la gestionnaire principale

Être volontaire pour travailler en équipe et s'inscrire dans une démarche de développement professionnel

Maîtriser les outils collaboratifs et numériques

Être en capacité de s'adapter au contexte interculturel

Être dynamique, avoir le sens du contact et de la communication, être loyal et faire preuve de discrétion