



Ecole Francophone Antoine de **Saint-Exupéry**

KN 41, BP 1335, Kigali, RWANDA

☎ 250 789 576 468 - ✉ [secretariat@efase.rw](mailto:secretariat@efase.rw) - 🌐 [www.efase.rw](http://www.efase.rw)

---

## Offre d'Emploi

L'Ecole Francophone Antoine de Saint Exupéry de KIGALI au Rwanda recherche :

### Un(e) assistant de direction

Nom de l'établissement : ECOLE FRANCOPHONE ANTOINE DE SAINT-EXUPERY

Site web : <https://efase.rw/fr/homepage-fr>

Ville : KIGALI - KIYOVU

Pays : RWANDA

Nature du contrat : Local sans détachement

**Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2024.**

L'établissement est homologué et conventionné avec l'AEFE

L'établissement comprend 6 divisions en maternelle, 10 divisions à l'élémentaire, 8 divisions de collèges homologué et 4 divisions de lycée non-homologué.

Contrat à temps plein (40 heures hebdomadaires).

Vacances scolaires selon calendrier validé par l'AEFE avec service aménagé pour les personnels administratifs.

Expérience exigée.

Excellente maîtrise du français exigé (C1)

Diplôme d'étude en secrétariat et gestion administrative (Niveau bac + 2 minimum souhaité)

Merci d'adresser au principal de l'EFASE:

- Lettre de motivation (en langue française)
- Curriculum vitae (en langue française)
- Photocopie des diplômes et/ou concours
- Pièce d'identité
- Toute pièces susceptibles de préciser le parcours professionnel

Adresse mail de candidature : [principal@efase.rw](mailto:principal@efase.rw)



### **Description du poste:**

L'assistant(e) de direction assiste le chef d'établissement, la directrice administrative et financière et le directeur du primaire dans l'organisation quotidienne de leur travail et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique. Il/elle prend en charge les aspects logistiques du pool de secrétariat de direction. L'assistant(e) est l'interface entre les usagers et les différents services de l'établissement. Il/elle rend compte de toutes les situations et de toutes les informations nécessaires à la gestion du service et à la prise de décision.

### **Les missions de l'assistant(e) de direction :**

#### **En secrétariat de direction :**

- Organiser et coordonner le fonctionnement général du secrétariat de direction (bases élèves, suivi de scolarité, professeurs, documents administratifs, outils de communication...),
- Assurer le secrétariat du service,
- Assurer le suivi administratif des dossiers des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance et le secrétariat des élèves,
- Accueil physique et téléphonique,
- Lecture et gestion de la messagerie électronique,
- Fournir une information de premier niveau aux personnels enseignants et d'éducation, aux élèves, aux parents ainsi qu'aux interlocuteurs extérieurs,
- Organisation logistique et administrative des conseils d'établissement et des instances,
- Organisation logistique des examens

#### **En secrétariat du service financier :**

- Assurer les tâches administratives et budgétaires liées au secrétariat du SAF,
- Établissement des documents financiers,
- Suivi administratif des dossiers RH du service : gestion des absences et des accidents du travail.

### **Connaissances attendues :**

- Connaître le système éducatif français et ses enjeux,
- Connaître l'organisation scolaire et le fonctionnement d'un établissement scolaire
- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, fichiers PDF, messagerie...)
- Maîtriser les outils métiers (EDUKA, PRONOTE)
- Exploiter les outils de communication et maîtriser la charte graphique,
- Connaître les techniques de classement et les notions d'archivage,
- Maîtriser la langue française à des fins de communication orale et écrite.



### Compétences opérationnelles :

- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,
- Organiser son travail en respectant les calendriers et les procédures,
- Appliquer des procédures et des règles administratives,
- Inscrire son travail dans une organisation collective et un cadre hiérarchique, coopérer au sein d'une équipe et rendre compte de son activité,
- Etre force de proposition dans une logique d'amélioration continue du service,
- Etre en relation avec différents interlocuteurs : usagers (élèves, familles), personnels (enseignants, administratifs et de service), Organisme gestionnaire, partenaires extérieurs...,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Savoir retransmettre avec précision et clarté,
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner,
- Jouer un rôle éducatif.

### Qualités requises :

- Sens des responsabilités, discernement et sens des initiatives,
- Aisance orale et capacité d'adaptation vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés,
- Savoir être autonome et savoir rendre compte,
- Savoir se positionner dans son environnement,
- S'adapter au changement (autoformation, curiosité professionnelle),
- Dynamisme, rigueur et efficacité,
- Discrétion et courtoisie,
- Qualité d'écoute, patience, adaptabilité, bienveillance.