



Fiche de poste Assistante de Direction

Date de publication : 01/06/2023

I. MISSIONS

Au sein de la direction générale, l'assistant(e) de direction est placé (e) sous l'autorité du proviseur.

Il (elle) est chargé(e) d'apporter son soutien en matière de gestion, de communication, d'information et suivi de dossiers, et est en contact régulier avec les cadres de la Direction, les différents partenaires ainsi que les parents d'élèves

II. RESPONSABILITES & ATTRIBUTIONS

Assurer la fonction d'interface des responsables de service en collaboration avec l'équipe d'assistants(es) de la direction générale avec pour principales missions ;

Accueil physique et téléphonique en sachant hiérarchiser (degré d'importance, d'urgence), filtrer, rediriger, transmettre ;

Recherche d'information via la lecture de documents et/ou de bases de données, restitution ;

Rédaction de notes et de courriers à partir de consignes orales et/ou de dossiers ;

Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, assurer le retour aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions ;

Organiser le traitement et la diffusion des informations ;

Organisation et mise à jour des dossiers, du classement de manière adéquate ;

(Électroniquement ou papier) et de l'archivage ;

Prise de notes, rédaction et suivi de compte-rendu ;

Assurer les tâches de secrétariat ;

Gestion de l'agenda et des priorités ;

Gestion des flux de documents entrants et sortants ;

Organisation des déplacements, des réunions et des rendez-vous ;

Remise en forme de documents sous une forme appropriée (tableau, graphique, présentation PowerPoint, ...);

Préparation et organisation de rendez-vous et réunions ;

Accueil des parents ;

Inscriptions/réinscriptions des élèves ;

Assurer le lien entre la direction et la communauté scolaire (diffusion de mails notamment et autres correspondances).

III. QUALIFICATIONS

Savoir :

Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint

Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction

Connaissance de l'environnement de l'administration locale et du monde de l'enseignement notamment à l'international

Connaissances en comptabilité

Connaissances en ressources humaines

Savoir-faire :

Maîtrise orale et écrite de la langue française (niveau C1)

Maîtrise de l'anglais (atout)

Capacité à évaluer l'urgence d'une demande

Gestion des situations délicates

Savoir-être

Rigueur, autonomie et travail dans un environnement changeant et résister au stress.

Sens de l'organisation

Diplomatie

Sens du relationnel et du travail en équipe

Force de proposition

Disponibilité

Qualité de discrétion

Autres exigences

Être dans les conditions d'avoir une résidence permanente au Burundi

Une expérience de 5 ans dans des fonctions similaires est requise pour postuler.

Un roulement entre collègue est assuré pour une présence permanente sur les créneaux horaires d'ouverture.

Disponibilité demandée lors des pics d'activités ou face à des urgences.

L'espace de travail sera dans un bureau partagé.

Une complémentarité et une forte solidarité entre les collègues est attendue afin d'assurer la bonne marche et la continuité du service.

IV. CONTACTS, CONDITIONS et DISPONIBILITE

Disponibilité : 16/08/2023

Pour postuler, envoyer votre CV et votre Lettre de motivation manuscrite avec l'intitulé du poste à l'adresse suivante : : didier.tribout@efbujumbura avec copie à gilbert.nibigirwe@gmail.com