Secrétaire – Section Italienne Lycée International

La «Section Italienne» du Lycée International de Saint Germain en Laye souhaite recruter un(e) :

SECRÉTAIRE Bilingue (H/F)

Descriptif de poste

Intégré (e) au sein de la Sectionne Italienne du Lycée International, le(a) candidat(e) intervient en support au proviseur de section, aux professeurs et familles/étudiants.

Bilingue italien/français, le/a candidat(e) est titulaire au minimum d'un Bac+2.

Expérience Préalable

- L'expérience dans un poste de secrétaire est un plus
- L'expérience acquise dans un établissement scolaire est un plus
- La connaissance des systèmes scolaires italien et français est un plus

Compétences principales du profil recherché:

A une approche systématique, rigoureuse et analytique du travail. Est capable de planifier, prévoir et assurer son suivi dans les délais impartis, en utilisant avec efficacité des méthodes, procédures et outils, équipements et standards en autonomie. Sont exigés un excellent relationnel qui assure une aisance à tous les niveaux, une grande disponibilité et le respect dû caractère confidentiel des informations traitées. Sont requis rigueur et sens de l'organisation.

Communication

- Communication efficace à l'oral comme à l'écrit
- Bonnes compétences interpersonnelles et travail dans un esprit de convivialité et de soutien mutuel
- Capacité d'accueil, d'écoute et d'information pour les familles, les étudiants et le corps enseignant

Autres Compétences

- Maîtrise du PC et des outils bureautiques standards: MS Office (Word, Excel, Powerpoint), Outlook, Explorer, etc (des tests techniques sont prévus lors du processus de recrutement)

Conditions du poste

- CDI
- Prise de fonction : le 1er Décembre 2015
- Lieu de travail: Lycée International de Saint Germain en Laye
- Jours travaillés: du Lundi au Vendredi
- Mercredi après-midi libéré.
- Les périodes de vacances scolaires ne sont pas travaillées.

Merci de ne postuler que si votre profil correspond aux attentes du poste.

Merci d'adresser votre candidature sous la référence « secrétaire Section Italienne LI» (lettre de motivation et CV) par mail à l'adresse APESI@APESI.NET