



01 BP 824 OUAGADOUGOU 01

Tél : 25 36 29 65/70 12 64 94

Travail-Discipline-Amitié

L'Ecole Internationale de l'Amitié

Recrute

Une secrétaire stagiaire avec option d'embauche pour le Primaire à compter du 1^{er} septembre 2024

Fonctions principales

Placée sous l'autorité et la supervision du Directeur du primaire de l'école, la secrétaire stagiaire a pour mission de :

- ✓ Enregistrer et saisir les informations nécessaires à l'aide de l'outil informatique
- ✓ Gérer toutes les questions administratives relatives aux dossiers des élèves et au dépôt des dossiers d'examens du primaire
- ✓ Rédiger les lettres, documents, rapports,
- ✓ Archiver les dossiers, documents,
- ✓ Aider dans l'organisation du travail des sections maternelle, primaire et secondaire
- ✓ Contribuer à l'organisation des réunions (prise de notes et rédaction de comptes-rendus, etc.)
- ✓ Mettre à la disposition des enseignants les documents et outils d'enseignement utiles

Qualités professionnelles et personnelles

- ✓ Avoir le niveau CAP ou BAC Secrétariat
- ✓ Avoir une connaissance de l'administration scolaire
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Avoir un bon relationnel
- ✓ Avoir un grand sens de l'organisation
- ✓ Être rigoureuse
- ✓ Avoir le sens de la confidentialité
- ✓ Être polyvalence et avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Avoir des compétences rédactionnelles
- ✓ Être diplomate et avoir un bon tempérament
- ✓ Être libre de tout engagement au plus tard le 1^{er} Septembre 2024

Les personnes intéressées devront adresser au secrétariat de l'école pour le 14 Août 2024 à 17h au plus tard, un dossier de candidature sous pli fermé avec l'intitulé du poste et comprenant :

- Une lettre de motivation écrite par le postulant + curriculum vitae,
- Une copie simple du ou des diplômes obtenus,
- Les certificats de travail éventuels ou contacts de précédents employeurs,

Seuls les dossiers présélectionnés feront l'objet d'une convocation à passer un test suivi d'un entretien.