**Profil de poste – Chargé(e) d’accueil [site EJP]**

Le lycée Français Blaise Pascal (LFBP), établissement homologué par l’AEFE, recrute un/une chargé(e) d’accueil sur le site de l’école Jacques Prévert.

Sur deux sites géographiques distincts d’une surface totale de 10 hectares, l’établissement emploie 277 personnes et scolarise environ 2 700 élèves, dont presque 1 000 à l’école primaire Jacques Prévert (de la Petite section au CM2) et plus de 1 700 au collège et au lycée. Il accueille également une classe préparatoire scientifique pour une cinquantaine d’élèves issus pour la plupart du système scolaire ivoirien.

**Missions**

Sous l’autorité de la direction de l’école primaire, le/la chargé(e) d’accueil effectue trois missions principales :

* Assurer l’accueil physique et téléphonique du public (familles, fournisseurs, prestataires, …) et leur orientation vers les différents services ;
* Aider à la gestion du secrétariat de direction et des moyens matériels de l’école (notamment les activités périscolaires de l’école) ;
* Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation.

**Description du poste**

**Accueil et orientation du public vers les différents services**

* Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la structure (connaître l'organigramme et les missions des différents services de l’établissement) ;
* Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de l’école (propreté du hall, disposition des sièges, fontaine à eau…) ;
* Orienter le public vers les services ou interlocuteurs compétents, accompagner et présenter les visiteurs ;
* Gérer les demandes, délivrer des documents administratifs requis ;

**Aider à la gestion du secrétariat de direction et des moyens matériels de l’école**

* Gestion des demandes et régularisations d’absence des personnels (enseignants, assistantes maternelle, personnels administratifs, …) ;
* Gestion des rémunérations accessoires (heures de vacation, heures supplémentaires, …) ;
* Suivi administratif des projets de l’école (traitement des conventions, lien avec les services RH/comptable de l’établissement, demande de bus, …)
* Organisation et coordination des activités périscolaires : lien avec les animateurs, planification, gestion et administration des inscriptions via la plateforme EDUKA, lien avec le service comptabilité clients de l’établissement, …

**Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation**

* Gérer le courrier rapidement avec efficacité
* Réceptionner, distribuer et expédier le courrier et les navettes.

**Compétences professionnelles & profil recherché**

Le poste exige de la discrétion professionnelle, le respect du secret professionnel, une grande disponibilité et une bonne connaissance de la structure et du fonctionnement de l’école (notamment ses différentes procédures). Au regard de ses missions, il est l’un des garants de l’image de l’école et de l’établissement, ce qui suppose de la part du titulaire du poste un comportement adapté en toutes circonstances et une tenue vestimentaire correcte.

* Compétences opérationnelles :
* Maîtriser les techniques de communication
* Être à l’écoute et agréable
* Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils
* Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
* Être organisé, rigoureux et méthodique
* Être patient, discret et loyal
* Être sérieux et efficace
* Sens de la diplomatie
* Savoirs :
* Maîtrise de la langue française
* Compétences techniques :
* Connaissances de base de l’outil informatique (suite Office – Word/Excel/Outlook)

**Eléments contractuels & modalités de candidature**

**Type de recrutement**

* Contrat à durée déterminée de droit ivoirien à temps plein d’un an renouvelable. CDIsation éventuelle après deux ans de CDD
* Rémunération et avantages : Grille salariale de l’établissement, selon expérience et profil
* Temps de travail : temps plein (40 heures hebdomadaires)

**Contact pour information sur le poste à pourvoir**

Natalia BERTON-JACQUES, Directrice de l’école Jacques Prévert du lycée français Blaise Pascal

Téléphone : (00 225) 07 48 13 36 34

**Candidatures**

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

* Une lettre de motivation
* Un curriculum vitae détaillé

Le dossier de candidature doit être transmis par courriel à l’adresse suivante :

[recrutement@lycee-blaisepascal.com](file:///%5C%5Clfbpadm.datacenter.lan%5CPartages%5CProfiles%5Cfrederic.bessiere%5CDocuments%5CRH%5CRecrutements%20%26%20GPEC%5CRecrutement%20charg%C3%A9%20de%20communication%5Crecrutement%40lycee-blaisepascal.com)

**Date limite de candidature : 16 août 2024**

Audition des candidats sélectionnés : entre le 26 et le 28 août 2024

Prise de fonctions : A compter du 1er septembre 2024