**Profil de poste**

**Chargé d’études statistiques**

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 :**

Le chargé d’études statistiques effectue trois missions principales suivantes :

* Assurer la transcription de bulletins scolaires d’élèves dans des formats ou grilles de lecture utilisés par d’autres pays ;
* Collecter et analyser les informations relatives à la scolarité des élèves, à leur parcours, leurs conditions d’études et au déroulement de leur orientation postbac ;
* Produire des études et analyses statistiques.

Par ailleurs, en fonction des événements ou manifestations organisées par l’établissement, le chargé d’études sera amené sur demande de la direction à venir en soutien des services impactés.

**Description du poste :**

* Transcription de bulletins scolaires en utilisant les outils de l’établissement au moyen de grilles préétablies ;
* Elaborer des protocoles d’enquête et organiser les procédures de collecte des données ;
* Elaborer et mettre en œuvre des outils d’aide à la décision :
  + Des tableaux de bord de pilotage pour la direction de l’établissement
  + Des indicateurs de suivi opérationnel ;
* Réaliser, formaliser et restituer les diagnostics, tendances et travaux d’études en proposant les outils et livrables adaptés ;
* Participer à l’enrichissement et à l’actualisation du système d’information de l’établissement ;
* Réaliser et suivre des enquêtes organisées à l’attention de la communauté scolaire (personnels, usagers, …) ;
* Dans le cadre d’événements ou manifestations, apporter un soutien aux services de l’établissement en charge de l’organisation.

**Compétences attendues :**

* **Compétences techniques :**
  + Maitrise des méthodes et techniques statistiques et informatiques et de la gestion de base de données (Excel, etc.) ;
  + Maîtrise des outils utilisés par l’établissement (Pro Note, Eduka, ...) et des techniques d’enquêtes et outils associés ;
  + Rédiger les résultats d’une analyse, d’un bilan ou d’une synthèse ;
* **Compétences opérationnelles :**
  + Être organisé, rigoureux et méthodique
  + Être sérieux et efficace

Le poste est soumis aux contraintes du secret statistique et de la discrétion professionnelle. Il nécessite une certaine disponibilité pour répondre à d’éventuels pics d’activité ou demandes.

**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**

Frédéric BESSIERE, Directeur Administratif et Financier

Téléphone : (00 225) 07 58 89 99 72

**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>

**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