

Offre d'emploi n°202401

Secrétariat élève à temps plein

Poste CDD à pourvoir dès que possible

renouvelable avec perspective de CDI

CONTEXTE ET STRUCTURE

Le Lycée français Jean Renoir de Munich, est un établissement français en gestion directe de l'AEFE (Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger) créé en 1953 et qui scolarise actuellement près de 1270 élèves de la maternelle à la classe de Terminale.

L'enseignement dispensé est conforme aux programmes du ministère de l'Éducation nationale avec les aménagements nécessaires pour intégrer l'étude de la civilisation, de la culture et de la langue allemande.

L'école élémentaire est reconnue par la Bavière comme « Ersatzschule ». L'école maternelle est reconnue comme « Kindergarten » privé par la ville de Munich.

L'établissement occupe deux sites :

- École primaire (maternelle et élémentaire), Quartier Giesing – Ungsteiner Strasse 50.
- Secondaire (collège et lycée), Quartier Sendling – Berlepschstrasse 3.

DESCRIPTION DU POSTE - PROFIL SOUHAITÉ - COMPÉTENCES REQUISES

Nature du poste	Secrétariat élève à pourvoir à la suite d'une vacance de poste
Lieu d'exercice	Lycée Jean Renoir – Campus de Sendling – Scolarisation des élèves du collège et du lycée Berlepschstraße 3 – 81373 München
Employeur	Lycée Jean Renoir de Munich
Définition générale du poste	<p>Sous l'autorité du proviseur adjoint, cette personne sera quotidiennement en relation étroite avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative de l'école et avec toutes les familles qui souhaiteraient inscrire leurs enfants au collège au lycée ou se renseigner sur les cursus que le secondaire du LJR offre aux élèves.</p> <p>Ses missions et responsabilités la conduiront également à être régulièrement au contact des élèves de la structure scolaire du campus de Sendling.</p> <p>Dans ce contexte, il est donc essentiel que cette personne possède de grandes qualités organisationnelles, d'anticipation, d'initiative tout en sachant faire preuve d'écoute et de disponibilité.</p> <p>Cette personne aura pour missions principales de gérer le secrétariat du proviseur adjoint, de gérer la base élèves et familles du secondaire, d'instruire les dossiers d'inscription et de radiation des élèves et d'assumer certaines tâches administratives liées à la vie de l'établissement.</p>
Horaires de travail	Lundi à vendredi / 39h par semaine

**Missions /
Activités
principales**

Secrétariat du proviseur adjoint

- Prise de rendez-vous
- Préparation de documents de travail et gestion des comptes rendus de réunion
- Aide à la préparation de rentrée
- Aide à l'organisation des examens du second degré (inscription, listes, convocations, gestion des candidats libres)
- Aide à l'organisation des portes ouvertes et de toute action de promotion de l'établissement
- Suivi administratif des sorties et voyages scolaires
- Suivi administratif des stages des élèves
- Délivrance de documents divers (attestations, certificats, diplômes)
- Assistance de la direction (édition de listes et de tableaux Excel, aide administrative)
- Vérification et mise à jour de formulaires et documents du LJR
- Vérification et mise à jour de données diffusées sur le site internet

Responsable de la mise à jour des bases élèves et familles – Responsable du suivi administratif des admissions des élèves pour le secondaire (collège et lycée)

- Suivi administratif des élèves (changements d'adresse, départs, arrivées, questions diverses)
- Vérification et mise à jour des données et informations du site d'inscription Eduka
- Suivi des inscriptions et réinscriptions pour le secondaire
- Contact quotidien avec les familles (e-mail, téléphone)
- Édition de listes et tableaux Excel, actualisation régulière
- Vérification et suivi des dossiers / Rappels aux familles
- Transmission de documents aux divers services (infirmerie, comptabilité, vie scolaire, CPE, direction)

Responsable du suivi administratif des radiations des élèves du primaire et du secondaire (de la maternelle à la classe de terminale)

- Consultation régulière de la liste des demandes de radiation
- Vérification des dossiers
- Établissement des Exeat
- Communication à l'agence comptable et aux familles

Gestion administrative des sorties scolaires avec nuitées (primaire et secondaire)

- Vérification et mise à jour des formulaires
- Vérification des dossiers voyages
- Établissement des ordres de mission des enseignants
- Transmission des dossiers dans les délais prévus au service de la coopération culturelle de l'Ambassade pour accord

Autres tâches administratives

- Renseigner le public par écrit, sur place ou par téléphone (en français, allemand et anglais)
- Assurer la réception, l'enregistrement, la distribution et l'expédition du courrier
- Affichage d'informations en interne
- Effectuer la saisie, la mise en forme, la diffusion, la copie et le classement de documents.
- Transmettre en interne et en externe les informations
- Organiser le classement et l'archivage des documents courants
- Participation aux actions de promotion de l'établissement (portes ouvertes, salon de l'Éducation, Abifeier...)

Déclaration d'accident des élèves

- Retranscription des faits en allemand
- Envoi des documents à la caisse dans les délais prévus
- Classement des fiches

Conventions de mise à disposition des locaux

- Traitement des conventions annuelles et facturation

Mise à jour des EDT du personnel administratif et de l'annuaire des services

Gestion des données KIBIG (subvention de la ville de Munich pour la maternelle)

- Rentrée ou mise à jour des données des élèves
- Communication avec les communes concernées
- Suivi mensuel des données en étroite collaboration avec le secrétariat de la maternelle
- Établissement du bilan annuel et transmission aux autorités

Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de discrétion, d'anticipation et de rigueur - Savoir travailler en autonomie tout en sachant rendre compte de son activité. - Savoir s'exprimer avec clarté et d'adapter son discours au niveau des connaissances de ses interlocuteurs, - Être capable de prendre des décisions dans des délais parfois réduits, - Sens de l'écoute, enthousiasme, intelligence émotionnelle, capacités d'adaptation. - Parfaite maîtrise des outils informatiques bureautiques (Excel etc.) et être capable de stocker, trier et analyser des données.
Niveau de langue	<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite maîtrise de la langue française et de la langue allemande - Connaissances en langue anglaise fortement souhaitées
Niveau de formation et expérience professionnelle	BAC +3, Expérience similaire fortement souhaitée
Volume horaire	Temps plein de 39 h / par semaine
Rémunération et avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Selon le profil, la rémunération brute est comprise entre 2 873,29 € et 3 136,05 € (conformément aux grilles de rémunération internes en vigueur) - Congés annuels attractifs - Sous contrat local avec imposition en France pour les candidats ne possédant pas la nationalité allemande - Frais de scolarité réduits pour les enfants inscrits dans l'établissement, uniquement pour un contrat de travail qui prend effet au 1^{er} septembre de l'année en cours et d'une durée d'au moins un an (de septembre à août).
Durée du contrat	Pour un an complet, renouvelable, avec perspective de CDI à compter de la date de signature du contrat. Le poste est à pourvoir dès que possible.

Environnement de travail

- Une école française du réseau AEFÉ, qui s'inscrit dans un contexte biculturel allemand-français.
- Vos expériences, vos idées et votre professionnalisme seront les bienvenus.
- Une offre de formation continue large et adaptée aux besoins des enseignements.
- Des réunions d'équipe régulières et échanges collégiaux.
- Un accès très pratique avec les transports en commun.

Date de retour du dossier : 18 février 2024

Merci d'adresser les dossiers de candidatures – **exclusivement par voie électronique en un seul fichier PDF de moins de 5Mo** - à l'adresse suivante candidatures@lycee-jean-renoir.de à l'attention du proviseur du lycée Jean Renoir, Monsieur Alain Houille en y joignant :

- La « Fiche de synthèse de candidature » complétée et signée.
- Une lettre de candidature/motivation.
- Le Curriculum Vitae détaillé.
- Une copie de(s) diplôme(s) universitaires et professionnels.
- Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature.
- Le « Formulaire d'information sur le traitement des données à caractère personnel » ci-joint daté et signé.

A défaut de production des documents mentionnés ci-dessus, la candidature pourra éventuellement être écartée faute d'éléments suffisants d'appréciation.

Document à joindre obligatoirement à votre dossier.
Merci de compléter attentivement chaque rubrique de ce document

Références de l'offre d'emploi

Numéro de référence de l'offre d'emploi : **202401 – Secrétariat élève à temps plein**

Date de publication : **mercredi 17 janvier 2024 / republication 01^{er} février 2024**

Intitulé de l'offre d'emploi en toutes lettres : **Secrétariat élève**

Identité du candidat

Nom : Prénom :

Né le : / / à (ville et pays).

Nationalité : Français Allemand Autre (à préciser) :

Coordonnées actuelles du candidat

Rue : Numéro :

Code postal : Ville :

Pays : France Allemagne Autre (à préciser) :

Téléphone (avec indicatif du pays) :

Adresse email :@.....

Diplôme universitaire

Diplôme universitaire le plus élevé en lien avec le poste pour lequel vous êtes candidat :

.....

Année d'obtention :

Université / lieu :

Pays : France Allemagne Autre (à préciser) :

Concours de la fonction publique obtenu dans l'Union Européenne

Intitulé exact du concours :

Pays : France Allemagne Autre (à préciser) :

Date d'admission au concours : / / Date de titularisation : / /

Expérience acquise dans d'autres établissements scolaires que le Lycée Jean Renoir

Merci de noter ici uniquement les expériences en lien direct avec le poste pour lequel vous portez votre candidature. Les années à temps partiel sont à pondérer. (Ex : Lycée français de Tokyo – 2015-2016 – Professeur de Mathématiques dans le secondaire – 1.0 ce qui indique temps complet sur toute l'année. Indiquer « 0.5 » pour un mi-temps).

Année scolaire	Etablissement	Intitulé du poste	Ancienneté acquise

Expérience acquise au lycée Jean Renoir

Si vous avez déjà effectué des remplacements au lycée Jean Renoir sur le même type de poste, merci de préciser les périodes ci-dessous et faire valider ce tableau par le chef d'établissement.

Année scolaire	Intitulé du poste	Ancienneté acquise	Validation
			Partie à compléter par le Chef d'établissement. Service validé le / / 20... Signature et cachet

Attestation de la validité des informations

Je soussigné (nom – prénom)
atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur ce document.

Date : / /

Signature :

Dossier offre d'emploi au lycée Jean Renoir

Formulaire d'information sur le traitement des données à caractère personnel

En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le lycée Jean Renoir en sa qualité de Responsable de Traitement et en sa qualité d'employeur collecte des données vous concernant à des fins de gestion des Ressources Humaines (notamment la gestion administrative et financière de votre dossier de candidature).

Vos données seront strictement réservées à la direction du lycée Jean Renoir ainsi qu'aux services habilités (notamment le Betriebsrat du lycée Jean Renoir et éventuellement Commission Consultative Paritaire de Berlin). et seront conservées jusqu'à 2 ans après la réception de votre candidature et ce quelle que soit la suite donnée à votre demande. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation ou de suppression auprès de notre Délégué à la protection des données (Data Protection Officer), à l'adresse suivante : dpo@lycee-jean-renoir.de, ou auprès de la CNIL ou du Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. Vous pourrez également vous opposer au traitement vous concernant pour des motifs légitimes.

Je soussigné (nom) (prénom)

certifie avoir pris connaissance des informations portées sur le présent formulaire concernant la protection des données à caractère personnel" et les accepte sans réserve.

Date : / / 202.....

Signature :