



Lycée Français du Caire

FICHE POSTE – SECRETAIRE DU DIRECTEUR DU PRIMAIRE

I – Mission principale	Le (La) secrétaire du Directeur du primaire est chargée des taches administratives relatives au premier degré.
II – Place du poste dans l'organisation	Ce poste est place sous l'autorité fonctionnelle du Directeur du primaire de l'école de Maadi et sous l'autorité hiérarchique du Proviseur du Lycée Français du Caire.
III – Missions et Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les parents et/ou les visiteurs, répondre à leurs demandes - Gérer les appels téléphoniques et l'ensemble de la communication de l'école (mails, courriers, etc.) - Trier et classer tous les documents scolaires (dossiers élèves, enseignants ..) et assurer leur suivi - Coordonner avec l'administration les absences, les commandes, les sorties ... - Assister le Directeur dans l'ensemble des tâches administratives et de secrétariat liées à l'administration générale et à la scolarité des élèves.
IV – Compétences requises et connaissances de bases	<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise de l'informatique (word, excel, Office 365) - Maitrise du français (obligatoire) et de l'arabe - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités des dossiers - Savoir communiquer efficacement et rapidement - Savoir rédiger - Être capable de suivre les procédures et de respecter les délais

LYCÉE FRANÇAIS DU CAIRE : Établissement homologué par le ministère français de l'éducation nationale - www.lfcaire.org
s/c de la valise diplomatique 13 rue Louveau 92438 CHATILLON CEDEX.

Site de Maadi : 7 rue 12 - 11431 Maadi - Le Caire - Egypte – Téléphone : (202)2.358.23.20 - Télécopie (202) 2.359.80.72

Site d'El Merag : Terrain n°5 - Division Cité El Meerag - 2ème Megawra - Le Caire – Téléphone: (202) 2.726.09.00 – Fax : (202) 2.726.09.16

Site du Nouveau Caire : 5th Settlement - El Banafseg Area - New Cairo - Egypte – Téléphone: (202) 2.726.09.00

Site de Zamalek : 8 rue Ibn Zanki - Zamalek – Téléphone: (202) 2.738.40.85