

SECRÉTAIRE DE SCOLARITÉ LYCÉE

POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :	Secrétaire de scolarité et de l'examen Baccalauréat Général et Technologique
Lieu de travail :	Lycée français Blaise Pascal de Libreville
Quotité de travail hebdomadaire :	40 heures
Type de contrat :	C.D.D. de droit local
Date d'entrée en fonction :	06 janvier 2025
Liens hiérarchique et fonctionnel :	Placé sous la responsabilité du Proviseur

FICHE DE POSTE

Missions générales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des procédures d'orientation de fin de 2nde et de ParcoursSup • Gestion des dossiers scolaires des élèves de 2nde, 1^{ère} et Terminale • Gestion de la base élèves établissement, suivi des inscriptions élèves, transfert des dossiers, extractions, constat de rentrée, ... à partir des applications PRONOTE et EDUKA • Gestion des inscriptions et des sorties tout au long de l'année scolaire • Gestion des modifications d'emploi du temps ponctuelles • Planification pédagogique du quotidien (examens blancs, conseils de classes, modifications et ajustements des emplois du temps classes et enseignants, ...) • Gestion des élections des représentants des Parents d'élèves au Conseil d'Etablissement
Missions spécifiques aux examens du Baccalauréat	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des inscriptions au BGT (candidats scolaires et individuels) • Organisation administrative et matérielle des épreuves (plannings, pochettes jurys, etc.) • Mise en place des jurys (convocations, fiche indemnités (Baccalauréat))
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de l'éducation • Techniques de communication écrite et orale • Connaissances réglementaires et techniques du domaine
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Apporter des réponses à des besoins spécifiques • Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Power-point, ...) et maîtriser les principaux logiciels de gestion (Cyclades – Pronote – EDT...) • Savoir rendre compte • Travailler en équipe ➔ Un test d'évaluation des compétences Excel sera effectué lors de l'entretien
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Précision, Rigueur, Fiabilité • Sens relationnel • Discrétion professionnelle • Capacité à gérer le stress • Capacité d'adaptation • Capacité d'anticipation
Formation & expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Bac • Une connaissance du système éducatif français serait appréciée
Documents à fournir	<ul style="list-style-type: none"> • CV en français • Lettre de motivation • Copie des diplômes • Copie du passeport en cours de validité • Copie de la CNI gabonaise ou de la carte de séjour en cours de validité
Pour postuler	<p align="center">Dossier à déposer sous enveloppe au secrétariat du lycée Date limite de dépôt de candidature : Vendredi 6 Décembre (aucun dossier ne sera accepté après cette date)</p>