

Agent administratif et inscriptions aux examens

HOMOLOGATION
du ministère français
chargé de l'éducation

POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste :	Agent administratif et inscriptions aux examens
Lieu de travail :	Lycée français Blaise Pascal de Libreville
Quotité de travail hebdomadaire :	40 heures
Type de contrat :	CDD de droit local
Date d'entrée en fonction :	01/09/2026
Liens hiérarchique et fonctionnel :	Placé-e sous la responsabilité du Chef d'Établissement

FICHE DE POSTE

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des inscriptions au DNB, EABGT, BGT • Suivi des fiches action en lien avec les projets pédagogiques • Gestion des inscriptions et des réinscriptions sur EDUKA, assistance des familles • Gestion de l'organisation des 4 sessions de tests d'entrées • Suivi des instances : CCPL, commission éducative et commission d'Appel • Réception et distribution des Diplômes <p>➔ La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'Agent peut être amené(e) à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.</p>
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, ...) <p>et maîtriser les principaux logiciels de gestion (Cyclades – Pronote – EDT...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir rendre compte • Travailler en équipe <p>➔ Un test d'évaluation des compétences Excel sera effectué lors de l'entretien</p>
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>Dossier à déposer sous enveloppe à la guérite du lycée Date limite de dépôt de candidature : jeudi 16 juillet à 16h00 (aucun dossier ne sera accepté après cette date)</p>