



INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE VIE SCOLAIRE-EXAMENS

MISSIONS

- 1) Communication
- 2) Gestion administrative des élèves
- 3) Organisation des examens

ACTIVITES – CONTEXTE

1) Communication

- Assure la communication au service du proviseur adjoint ainsi que la traduction du français vers le tchèque.
- Rédige les documents administratifs et en assure la traduction en tchèque en cas de nécessité.
- Assure une veille des informations locales tchèques pour ce qui concerne la scolarité, en lien avec le ministère tchèque de l'éducation.
- Communique avec les autorités tchèques, en lien avec la direction.

2) Gestion administrative des élèves :

- Tient la base élèves à jour pour le secondaire.
- Organise les réinscriptions dans le niveau supérieur en fin d'année avec l'aide de la vie scolaire.
- Gère les radiations ainsi que les transferts de dossiers des élèves.
- Recueille les fiches de sortie pédagogique et en assure le suivi.
- Rédige, transmet les déclarations d'accident et en assure le suivi et l'archivage.
- Archive les documents.

3) Organisation des examens

- Assure l'inscription des élèves aux examens sous la responsabilité du chef d'établissement adjoint.
- Contribue à l'organisation des épreuves du BAC et des examens blancs sous l'autorité du proviseur adjoint (édition des convocations, liste d'émargement, PV etc.).

Qualités nécessaires à l'exercice du poste :

- Maîtrise indispensable du français et du tchèque. Maîtrise de l'anglais appréciée.
- Respecter la confidentialité et la discrétion inhérentes aux fonctions.
- Agir de façon éthique et responsable.
- Utiliser une qualité de langue claire et précise.
- Travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues.
- Savoir écouter, communiquer en public, être courtois.
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs.
- Savoir être organisée et méthodique.
- Savoir rendre compte.