Collège Français Alphonse de Lamartine
BP 117 – Nosy Be 207- MADAGASCAR
Téléphone : +261 32 53 902 50
gestionnaire@collegefrancais-lamartine-nosybe.com

ÉTABLISSEMENT CONVENTIONNÉ aefe Agence pour l'enseignement français à l'étranger

HOMOLOGATION du ministère français chargé de l'éducation

AVIS DE RECRUTEMENT
« Secrétaire de direction – F/H »

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le **Collège Français Alphonse de Lamartine**, établissement conventionné par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), recherche un(e) **Secrétaire de direction** rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e), capable d'assurer efficacement les missions administratives et de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

MISSIONS ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Vous assurez la gestion administrative et le secrétariat de direction du collège.
À ce titre, vos principales missions consistent à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs.
- Gérer les courriers, les courriels et les communications administratives.
- Organiser les agendas, les réunions et les rendez-vous de la direction.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, comptes rendus et documents administratifs.
- Assurer le suivi, le classement et l'archivage des dossiers administratifs.
- Faciliter la circulation des informations entre la direction, les personnels et les familles.

II. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Profil recherché :

- Formation en secrétariat, assistanat de direction, gestion administrative ou domaine équivalent.
- Expérience dans un poste similaire souhaitée, idéalement en milieu scolaire.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire appréciée.
- Adhésion aux valeurs du réseau d'enseignement français à l'étranger.

Compétences requises :

- Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Sens de l'accueil, de la communication et du travail en équipe.
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie, réactivité et sens de l'initiative.
- Polyvalence, adaptabilité et capacité à gérer les priorités.

III. CONDITIONS

- **Lieu d'affectation :** Nosy-Be
- **Type de contrat :** Contrat de droit local (CDD d'un an, avec possibilité de renouvellement)
- **Nombre d'heures hebdomadaires :** Selon les dispositions contractuelles
- **Date d'entrée en poste : 16 novembre 2026**

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature, composé d'un CV avec photo récente, d'une lettre de motivation, des certificats de travail antérieurs et d'une photocopie du diplôme, est à déposer sous pli fermé auprès du secrétariat du collège ou à envoyer par courriel à : **gestionnaire@collegefrancais-lamartine-nosybe.com**
Objet du courriel : Candidature – SECRETAIRE_DIRECTION