



ገብረ ማርያም ትምህርት ቤት
Lycée Guebre-Mariam
Addis-Abeba Ethiopie

FICHE DE POSTE

Responsable administratif vie scolaire - maternelle

Position hiérarchique : Placée sous l'autorité directe de la directrice du Primaire.

Poste nécessitant des compétences techniques, éducatives et des qualités relationnelles.

Tâches inhérentes au Service de la vie scolaire du primaire :

- **Organisation et supervision des surveillances à l'école maternelle et gestion de l'équipe de surveillants, en lien avec la responsable de vie scolaire élémentaire (mise en place des plannings de surveillances – surveillants et ASEM, de la répartition des tâches administratives affectées aux surveillants, ...)**
- **Participation à l'organisation des événements ponctuels de la vie de l'école**
- **Gestion des retards et des absences - liaison avec les familles**
- **Organisation et contrôle des AES et de la garderie périscolaire**
- **Accueil et communication avec les parents d'élèves, en lien avec le secrétariat du 1^{er} degré**
- **Interface entre la direction, le Directeur Administratif et Financier, et le chef des travaux (gestion des petits travaux, des petites commandes, ...)**

Compétences et aptitudes :

- **Qualités relationnelles (élèves, parents, enseignants)**
- **Bilingue : français et anglais (écrits et parlés). La maîtrise de l'amharique est un plus.**
- **Ponctualité et respect des horaires**
- **Sens de l'organisation, rigueur**
- **Maîtrise des outils informatiques (excel, google form, word, ...)**
- **Sens de l'organisation, de l'initiative, du travail en équipe**
- **Loyauté et discrétion**

Temps de travail : 39H