



**Lycée Français International de Bangkok**

**โรงเรียนฝรั่งเศสนานาชาติกรุงเทพ**



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

***Nous recherchons une secrétaire de direction  
Sous l'autorité directe du chef d'établissement  
Poste à pourvoir en septembre 2020***

**Principales missions :**

**Secrétariat du Proviseur et de l'Adjoint au Proviseur**

- Rédaction, mise en forme et envoi des courriers, PV et CR de réunions
- Gestion des courriers adressés à la direction
- Traductions en anglais, français et en thaïlandais
- Suivi du calendrier et du chronogramme : anticipation des événements
- Aide à l'organisation des examens et concours

**Suivi des personnels détachés (expatriés et résidents)**

- Prises de fonctions
- Suivi des carrières : renouvellements de détachement, prolongations, recrutement

**Coordination des élections**

- Elections professionnelles
- Elections des parents aux différentes instances de l'établissement

**Compétences requises :**

- Minimum Bac+3
- Expérience réussie de 3 ans minimum dans des fonctions similaires
- Expérience dans le domaine éducatif, idéalement dans un milieu français
- Bilingue français / anglais
- Nationalité thaïe

**Qualités requises :**

- Être disponible, perpétuellement à l'écoute et très curieux(se)
- Être autonome, capable de travailler sous pression et de gérer les priorités
- Capacité à anticiper et prendre des initiatives
- Être organisé(e) de manière rigoureuse
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et de communication
- Excellent relationnel, sens du service et de l'accueil (personnels, élèves, familles)

**Comment postuler :**

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse [recrutement@lfib.ac.th](mailto:recrutement@lfib.ac.th) avant le 5 juillet 2020