

Nous recherchons un(e) assistante documentaliste/secrétaire de l'association des parents d'élèves
Poste à pourvoir dès que possible

Le poste comprend deux missions principales

1. La mission d'assistant(e) du documentaliste

- Équipement, enregistrement et entretien des livres et périodiques, aide à l'installation des expositions et au rangement général du CDI
- Travaux de bureautique (Affiches, productions du CDI...)
- Gestion du prêt des ressources du CDI et des ressources collectives (séries d'œuvres...)
- Gestion des manuels scolaires, stock et inventaire
- Réception et tri des fournitures scolaires
- Accompagnement et encadrement des élèves pour des tâches simples sur les ordinateurs
- Mise à disposition des documents aux utilisateurs et vérification de leur retour
- Vérification des présences d'élèves pendant les permanences

2. La mission de secrétaire de l'association de parents d'élèves (APE)

- Organisation des réunions de l'association des parents d'élèves et du Comité de gestion (CG),
- Prise de notes, enregistrement et rédaction des comptes rendus de ces réunions en lien avec le président de l'APE
- Archivage des documents
- Gestion de la communication de l'association des parents d'élèves (emailing, réseaux sociaux...)

Compétences requises :

- Minimum Bac+3
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et maîtrise de l'anglais
- Maîtriser les principaux outils bureautiques
- Expérience avec les jeunes, idéalement dans un milieu français
- Qualités relationnelles, avec les adultes et les élèves

Qualités requises :

- Être disponible et savoir s'adapter
- Etre organisé(e) de manière rigoureuse
- Pouvoir gérer son stress et rester calme en cas de tension
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion
- Bon relationnel
- Savoir faire preuve d'une autorité bienveillante avec les jeunes
- Curiosité intellectuelle

Comment postuler : Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse recrutement@lfib.ac.th