



RECRUTEMENT SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE SCOLARITE

(Contrat local – Poste susceptible vacant)

Nom de l'établissement : Lycée Français International Charles de Gaulle de Pékin

Site web: <https://lfip.net.cn>

Ville : Pékin

Pays : Chine

Contenu de l'offre :

Le Lycée Français International de Pékin (LFIP) **un secrétaire administratif de scolarité** pour la rentrée 2021.

Poste en contrat local, CDD un an

Poste à temps plein

Missions principales du poste :

Admissions des élèves :

- Accueil et suivi des familles par téléphone et par courriel (seul contact)
- Suivi du processus d'inscription, de réinscription et de départ des élèves

Mise à jour des bases de données :

- EDUKA/ et des bases externes en fonction des demandes
- Rendre compte de l'évolution des effectifs, des structures

Communication auprès des familles :

- Envoi des mailings et traduction en chinois



Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste :

Sous la hiérarchie fonctionnelle du Chef d'Etablissement :

- Trilingue : Français, Chinois et Anglais – Ecrit et oral
- Aptitudes relationnelles, organisé et autonome
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Office
- Agilité et apétence à se former sur de nouveaux outils (base de données Eduka)
- Bonne connaissance du système éducatif français
- Disponibilité

Expérience :

Niveau Licence Bac+3 + 2 ans d'expérience dans le domaine, ou Bac+5 dans le domaine

Pour postuler, consulter la fiche de candidature et la notice explicative sur le site internet du lycée : <https://lfip.net.cn/careers/>

ATTENTION : la procédure d'obtention d'un contrat de travail en Chine impose OBLIGATOIREMENT la présentation d'un nombre importants de documents administratifs. Merci de consulter la notice explicative pour postuler ; toutes les pièces justificatives doivent être présentées dans le dossier de candidature (sans légalisation préalable).