

## Fiche de poste

### Gestionnaire des admissions et du développement des effectifs

#### **Contenu de l'offre :**

Le Lycée Français International Charles de Gaulle de Pékin (LFIPCDG) recrute :

1 poste de gestionnaire des admissions et du développement des effectifs

Poste en contrat local, CDD

Poste à temps plein

Date de prise de poste : 1er septembre 2024

#### **Positionnement et objectifs du poste :**

Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement et sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier, la personne chargée des inscriptions est membre de la communauté éducative.

L'agent détenteur de cette mission travaille en étroite collaboration avec le chef d'établissement, l'équipe de direction dans son périmètre de compétence et le chargé de communication.

Son évaluation annuelle est de la responsabilité du directeur administratif et financier. L'agent fait partie du pôle administratif.

#### **Les missions principales :**

- Gestion des inscriptions, des réinscriptions et des départs
- Recevoir les usagers et s'enquérir de leur demande
- Gestion des bases de données élèves et parents
- Conseiller le chef d'établissement et l'équipe de direction pour l'accueil de nouveaux publics, présentation des dossiers des nouveaux élèves à la direction
- Tenir à jour un tableau d'analyse et recueillir les documents d'information obligatoires pour l'inscription sur la plateforme EDUKA
- Produire des outils d'analyse et statistique pour permettre le pilotage de l'établissement.
- Assurer le relais auprès du chef d'établissement et les services compétents en cas d'incident ou de situation conflictuelle
- Être une veille juridique au regard de la réglementation locale
- Apporter toute son expertise et sa connaissance de la réglementation locale à la direction
- Assurer le développement des effectifs au travers d'un marketing en relation avec le service de communication



- Participation aux réunions de service
- Assurer une relation avec les autorités éducatives locale, participation aux réunions de la CEP et de la CECY liées aux admissions

### **Descriptions des activités :**

- Maîtriser l'organisation administrative interne de l'établissement
- Avoir des connaissances sur le fonctionnement de l'AEFE et de son réseau
- Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite en français, chinois et anglais

### **Compétences attendues :**

- Maîtriser le français, l'anglais et le chinois : écrit et oral
- Aptitude à la communication interne et externe
- Maîtriser les techniques de Marketing
- Rigueur, loyauté, curiosité et engagement

### **Connaissances :**

- de la réglementation locale dans le domaine de son activité
- du réseau AEFE.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, Eduka, pronote, environnement windows

### **Savoir-faire :**

- Appliquer des pratiques de convivialité et d'accueil du public
- Hiérarchiser les situations et savoir prévenir la hiérarchie au bon moment
- Organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites
- Avoir une bonne élocution orale et téléphonique
- Capacité à travailler en équipe

### **Savoir être :**

- devoir de réserve
- discrétion, respect de la confidentialité des dossiers, disponibilité,
- aptitude à communiquer,
- sens de l'organisation,
- savoir anticiper
- Être autonome
- Être réactive