

APPEL À CANDIDATURES au poste d'ASSISTANT(E) DE DIRECTION (MI-TEMPS) au lycée Fustel de Coulanges

Profil du poste :

Le Lycée Fustel de Coulanges de Yaoundé recrute un(e) Assistant(e) de Direction à mi-temps pour gérer en priorité la gestion des inscriptions et réinscriptions des élèves, ainsi que le secrétariat de l'Association Gestionnaire des Parents d'Élèves (AGPE).

MISSIONS :

Sous l'autorité du proviseur, l'Assistante de direction exerce les missions suivantes :

- Secrétariat de la direction (proviseur, Proviseur adjointe et DAF) ;
- Appui dans la gestion administrative et organisationnelle de l'établissement ;
- Participation à la communication avec les familles et les services de l'établissement ;
- Gestion et enregistrement du courrier postal et du courrier électronique ;
- Inscriptions et réinscriptions des élèves ; Gestion complète des dossiers des élèves ;
- Accueil physique et téléphonique des familles et informer sur les procédures d'admission et de scolarité ;
- Participation à la gestion de la vie scolaire de l'établissement.

Sous l'autorité du Président de l'AGPE, l'Assistant(e) de direction exerce les missions suivantes :

- Assure le secrétariat de AGPE (organisation de réunion, comptes rendus, suivi administratif des dossiers...) ;
- Contribue à la qualité d'accueil et des échanges avec les familles ;
- Participe à l'organisation des actions et événements de l'AGPE ;
- Assure le lien entre l'AGPE et l'établissement.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Niveau bac +3
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'administration d'au moins 3 ans ;
- Sens de l'accueil et du service ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement et au travail en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'anglais ;

Les dossiers de candidatures à déposer au lycée Fustel de Coulanges, sont à adresser en double exemplaire (ou par courriel lycee@fustel-yaounde.net et crh@fustel-yaounde.net) à Monsieur le Proviseur **avant le 15 mai 2026**

Ils comprendront obligatoirement :

- une lettre de candidature/motivation sur papier libre ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un ensemble de références ;
- une photocopie certifiée conforme du diplôme
- une copie de casier datant de moins de trois mois certifiée conforme

Date de début : **01 Sep 2026**

Durée du contrat : **Un an renouvelable**

Après présélection des dossiers, seuls les candidats retenus seront convoqués pour un entretien.


LE PROVISEUR,
Laurent RIGAUD