



## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Secrétaire de la maternelle	<b>Service/Département</b>	Administration ▾
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Directeur du primaire	<b>Type de contrat</b>	CDD Temps plein ▾
<b>Date de prise de fonction</b>	Aug 20, 2026	<b>Date de fin de contrat</b>	Jul 31, 2027

### MISSIONS PRINCIPALES

Le/la secrétaire de maternelle assure le bon fonctionnement administratif de l'école et contribue à la qualité de l'accueil des enfants, des familles et des partenaires éducatifs.

### ACTIVITES ET RESPONSABILITES

Domaines	Tâches
<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et interlocuteurs extérieurs.</li> <li>Constituer et suivre les dossiers administratifs des élèves.</li> <li>Classer les fiches de renseignements des élèves.</li> <li>Tenir à jour les listes d'élèves et les documents administratifs</li> <li>Rédiger les courriers administratifs et assurer la traduction en français, anglais et thaï.</li> <li>Distribuer les documents administratifs, cartes, polos et t-shirts.</li> <li>Gérer les stocks de fournitures de la maternelle</li> <li>Assurer le classement et l'archivage conformément aux obligations réglementaires.</li> </ul>
<b>Suivi des élèves</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les absences, retards et justificatifs.</li> <li>Gérer les listes rouges et les listes d'absences quotidiennes.</li> <li>Mettre à jour les registres obligatoires.</li> <li>Participer à l'organisation des conseils d'école.</li> <li>Assurer le suivi administratif lié à la santé et à la sécurité des élèves.</li> <li>Coordonner les visites de santé avec l'équipe médicale.</li> </ul>
<b>Communication institutionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la liaison entre la direction, les enseignants, les familles et les partenaires.</li> <li>Diffuser les informations officielles (notes, circulaires, communications).</li> <li>Participer à la qualité de l'accueil et à l'image de l'établissement.</li> </ul>
<b>Appui à la direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les commandes de fournitures et matériels pédagogiques.</li> <li>Assurer le soutien logistique des projets pédagogiques.</li> <li>Apporter un appui administratif à la gestion financière (suivi simple, facturation selon organisation interne).</li> </ul>

Domaines	Tâches
<b>Organisation des événements et sorties scolaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participer à l'organisation des événements scolaires (réunions, sorties scolaires, fêtes d'école).</li> <li>● Acheter les boissons, goûters et matériels nécessaires.</li> <li>● Rechercher et réserver les lieux de sortie.</li> <li>● Demander et suivre les devis.</li> <li>● Réserver les transports.</li> <li>● Préparer les dossiers administratifs des sorties.</li> <li>● Gérer les avances de caisse.</li> <li>● Commander les pique-niques et les trousseaux de secours ;</li> <li>● Communiquer avec les enseignants et les services concernés.</li> </ul>
<b>Gestion de la bibliothèque scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser, classer et gérer le fonds documentaire.</li> <li>● Gérer les prêts et les retours d'ouvrages.</li> <li>● Assurer le suivi des retards.</li> <li>● Classer quotidiennement les ouvrages.</li> <li>● Réaliser l'inventaire et la couverture des livres.</li> <li>● Accompagner les élèves dans le choix des ouvrages.</li> <li>● Animer des activités de lecture et d'écriture.</li> <li>● Promouvoir la lecture auprès des élèves.</li> <li>● Sélectionner des ouvrages selon les besoins pédagogiques.</li> <li>● Sensibiliser les élèves au respect des livres et des règles de la bibliothèque.</li> </ul>
<b>Coordination des personnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordonner les échanges avec différents services du LFIB.</li> <li>● Coordonner les aides maternelles et les surveillantes.</li> <li>● Aider à la gestion des plannings des surveillantes.</li> <li>● Gérer les absences et organiser le remplacement du personnel.</li> <li>● Transmettre les consignes de fonctionnement et de sécurité.</li> <li>● Veiller à la bonne coordination des temps périscolaires (cantine, sieste/dortoir).</li> </ul>
<b>Autres tâches connexes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Effectuer d'autres missions ponctuelles ou régulières à la demande de la direction.</li> <li>● Participer à la qualité de l'accueil et à l'image de l'établissement.</li> <li>● Savoir valoriser le LFIB dans toutes circonstances.</li> </ul>

## COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

### Formation et expérience

- Licence de français.
- Expérience confirmée dans un poste de secrétariat, de préférence en milieu scolaire ou international.
- Connaissance du système éducatif français.

### Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace).
- Techniques de communication écrites et orales en français, en anglais et en thaï.
- Traitement des documents informatiques, mise en forme et gestion des fichiers).
- Organisation et gestion de priorités.

### Compétences relationnelles

- Diplomatie et sens du service.
- Communication claire, professionnelle et adaptée aux interlocuteurs
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité à travailler dans un milieu interculturel.
- Capacité à travailler en équipe.

#### QUALITES PERSONNELLES ATTENDUES



- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- Réactivité, gestion efficace des tâches multiples, respect des délais et capacité à structurer rapidement son travail en fonction des demandes.
- Patience et sens pédagogique dans les relations avec les familles.
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle et loyauté envers la direction.
- Adaptabilité aux besoins et priorités du service.
- Discrétion et respect de la confidentialité.


## CONDITIONS PARTICULIERES

<b>Temps de travail</b>	<b>Contrat de 40 heures par semaine (CDD de remplacement d'une salariée en congé sabbatique)</b>
<b>Permanences administratives</b>	Moitié de services pendant les petites vacances scolaires

## REMUNERATIONS ET AVANTAGES

<b>Grille salariale</b>	Catégorie 9 : Secrétaire (à partir de 41 870,57 THB - échelon 1, évolutif selon l'expérience)
<b>Primes et indemnités</b>	Indemnité de logement et prime de transport
<b>Avantages sociaux</b>	Assurance Groupe Santé et Accident

## COMMENT POSTULER

<b>Envoyer votre dossier de candidature</b>  (CV + lettre de motivation + diplômes + attestations d'employeur + références éventuelles)	<a href="#">Google form</a> 
<b>Date limite de candidature</b>	May 31, 2026