



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Secrétaire de la scolarité	Service/Département	Administration ▾
Supérieures hiérarchiques	Proviseure thaïlandaise et Proviseure adjointe	Type de contrat	CDI Temps plein ▾
Statut	Personnel administ... ▾	Date de prise de fonction	Aug 20, 2026

MISSIONS PRINCIPALES

- Inscription et réinscription des élèves
- Accompagnement des familles lors des démarches d'inscription et de réinscription.
- Gestion des dossiers administratifs des élèves selon la réglementation française et thaïlandaise.
- Tenue à jour des registres officiels et des bases de données (systèmes français et thaïlandais).
- Secrétariat des examens.

ACTIVITES ET RESPONSABILITES

Domaines	Tâches
Gestion des inscriptions et des réinscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ● Renseigner les parents d'élèves (accueil physique, téléphonique ou échange par courrier électronique) sur les procédures d'inscription. ● Vérifier et valider les dossiers d'inscriptions. ● Coordonner avec les services administratifs, pédagogiques et financiers de l'établissement. ● Délivrer un certificat de scolarité en thaï, anglais et français. ● Assurer un accompagnement auprès des parents dans le processus de réinscription. ● Organiser les tests d'entrée pour les élèves hors système éducatif français.
Gestion des dossiers scolaires et des bases de données des élèves	<ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrer et mettre à jour les inscriptions, radiations et transferts d'élèves. ● Suivre et archiver les dossiers scolaires et administratifs des élèves (pièces d'identité, certificats, autorisations, rapports, etc.). ● Mettre à jour les données statistiques des effectifs d'élèves et en informer le service concerné.

Domaines	Tâches
Suivi pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ● Informer et assister les parents sur la procédure de la désinscription dans EDUKA. ● Accompagner les élèves quittant l'établissement en leur transmettant les procédures d'orientation. ● Gérer la remise des attestations de réussite, certificats de radiation, diplômes et certifications. ● Rédiger, classer et diffuser notes, attestations et certificats scolaires.
Organisation et suivi des examens	<ul style="list-style-type: none"> ● Participer à l'organisation matérielle et administrative des examens (DNB, baccalauréat, certifications). ● Préparer et transmettre les convocations, relevés de notes et certificats.
Gestion des outils numériques (EDUKA et plateformes du Ministère thaï)	<ul style="list-style-type: none"> ● Tenir à jour les données élèves sur EDUKA (inscriptions, facturation, suivi scolaire). ● Assurer le suivi et la conformité des informations transmises via REGIS, plateforme du Ministère thaïlandais de l'Éducation (extraction et importation des données relatives à la scolarité des élèves, enregistrement des notes, inscriptions et désinscriptions des élèves, etc.). ● Collaborer avec le personnel du Ministère thaïlandais de l'Éducation ainsi qu'avec les homologues d'autres écoles internationales pour l'échange d'informations ou pour la résolution des problèmes. ● Gérer, actualiser et conserver les données des élèves tout au long de leur scolarité, puis les archiver. ● Garantir la fiabilité et la confidentialité des données personnelles.
Visa des élèves et visa de tuteur (Guardian)	<ul style="list-style-type: none"> ● Renseigner les parents d'élèves sur les types de visa et les conditions d'entrée dans le pays. ● Fournir les pièces nécessaires pour la demande de visa des élèves inscrits et de leurs parents. ● Coordonner avec le secrétariat du primaire et de la vie scolaire pour obtenir le bulletin scolaire et d'autres informations nécessaires pour la procédure de visa des élèves. ● Délivrer une attestation pour l'extension, le changement de type de visa ou l'annulation du visa des élèves et de leurs parents. ● Collaborer avec les autorités thaïlandaises afin de garantir l'exactitude des informations et la mise à jour des procédures, puis en assurer la diffusion sur les réseaux sociaux de l'école. ● Veiller au respect des délais et des exigences légales locales.
Autres tâches connexes	<ul style="list-style-type: none"> ● Effectuer d'autres missions connexes telles qu'assignées par les supérieurs hiérarchiques. ● Savoir valoriser le LFIB dans toutes circonstances.

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, sens de l'anticipation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Patience et pédagogie dans les relations avec les familles.
- Esprit d'équipe et loyauté envers la direction.
- Capacité d'adaptation aux demandes du service.


CONDITIONS PARTICULIERES

Temps de travail	Contrat de 40 heures par semaines
Permanences administratives	Moitié de services pendant les petites vacances scolaires

REMUNERATIONS ET AVANTAGES

Grille salariale	Catégorie 9 : Secrétaire (à partir de 41 870,57 THB - échelon 1, évolutif selon l'expérience)
Primes et indemnités	Indemnité de logement et prime de transport
Avantages sociaux	Assurance Groupe Santé et Accident / Provident Fund
Congés	5 semaines de vacances d'été

COMMENT POSTULER

Envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation + diplômes + attestations d'employeur + lettres de recommandation)	Google form 
Date limite de candidature	Jun 19, 2026