

Assistant.e du Principal

L'EFI – École Française Internationale est une école bilingue français-anglais implantée à Phnom Penh depuis 2016. L'école recrute l'assistant.e du Principal à partir d'août 2021.

Principales missions :

- Tâches administratives et organisation de l'emploi du temps du Principal.
- Rédaction, mise en forme et édition de rapports, de documents et de présentations.
- Prise en charge de certains dossiers : commandes annuelles, achats de fournitures, suivi des projets confiés par le Principal.
- Coordination des achats annuels et logistique des achats hebdomadaires pour l'administration et les enseignants.
- Accueil et orientation des parents, liaison avec les équipes pédagogiques et le service communication, support à la communication interne et externe.
- Liaison avec les opérations du campus (maintenance, sécurité, nettoyage etc.).
- Organisation de la reprographie et des outils de préparation des enseignants.
- Traductions de documents administratifs.
- Support à l'organisation des voyages ou sorties scolaires.
- Gestion des matériels confiés aux personnels (ordinateurs, tablettes, etc.), liaison avec la maintenance et le support technique.
- Support général au bon fonctionnement quotidien de l'école : accueil et sortie des élèves, surveillances ponctuelles en cas d'absence de personnel, logistique du campus en liaison avec CIS, etc.

Ce poste requiert :

- Une parfaite maîtrise du khmer et du français parlés et écrits ainsi qu'un bon niveau parlé et écrit de l'anglais. Un test de langue fera partie du processus de sélection des candidat.es.
- Un sens relationnel et une très bonne organisation personnelle.
- Une habitude de travailler avec les outils Google (Drive, Mail, Meet, etc.) et les outils habituels de bureautique, ainsi qu'une facilité à se familiariser avec des outils plus spécialisés.
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, si possible dans un environnement proche de l'éducation.

Pour postuler, écrire à employment@efi.asia