

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANTE OU ASSISTANT DE DIRECTION

Date de début : 1er septembre 2025
Type de contrat : Contrat local – CDD d'un an renouvelable
Temps de travail : Temps plein
Langues : Français et anglais

CONTEXTE ET STRUCTURE

L'École Française Internationale de Kampala (EFIK) accueille actuellement 292 élèves de la maternelle au lycée, représentant 40 nationalités différentes.

Établissement conventionné avec l'**Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE)**, l'EFIK est gérée par un **Comité de Gestion des parents d'élèves** et dirigée par un **chef d'établissement détaché par l'AEFE**.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Après lecture de la fiche de poste ci-dessous, les candidats devront envoyer les documents suivants à l'adresse : principal@lfkampala.org :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Diplôme le plus élevé
- Lettres de recommandation (le cas échéant)
- Copie d'une pièce d'identité
- Tous les documents doivent être regroupés dans un seul fichier PDF nommé **prénom_nom_Assistant.pdf**

Date limite de réception des candidatures : 18 juin.

Les candidats retenus seront contactés pour un entretien. En cas d'absence en Ouganda, l'entretien aura lieu en visioconférence (Zoom ou Whatsapp).

FICHE DE POSTE

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION

Missions principales

Gestion administrative et suivi des dossiers

- Suivi des inscriptions et radiations des élèves sur Eduka.
- Envoi des dossiers pré-validés à facturer.
- Mise à jour de diverses listes : personnel, droits à l'image, fiches sanitaires.
- Classement et archivage de documents (PAI, PPRE, etc.)

Gestion AEFÉ / Institut de Formation

- Gestion des dossiers du personnel AEFÉ (bulletins de renseignements, arrivées).
- Communication avec la gestionnaire AEFÉ.
- Organisation des formations à Johannesburg et à Kampala : logistique taxi, hôtels, visa
- Suivi des grèves AEFÉ via ORION.

Gestion de la cantine

- Relation avec le prestataire de cantine (menus, lunchbox).
- Affichage et publication des menus sur Eduka.
- Gestion des inscriptions cantine et mise à jour des listings par trimestre.
- Commande des collations pour les réunions (CE, CG, AG)

Support technique – Imprimantes

- Suivi de la maintenance avec CORE Printers en lien avec l'IT.
- Tenue du cahier de maintenance et appel des techniciens en cas de panne.
- Gestion des codes d'impression/photocopie.

Comité de gestion

- Mise à jour et archivage des dossiers en lien avec le cabinet d'avocats.
- Accompagnement des membres : démarches administratives

Communication

- Edition et publication de la newsletter hebdomadaire via Mailchimp.
- Edition et publication du rapport d'activités annuel.

Appui logistique

- Organisation logistique des sorties scolaires (bus, lunchbox).
- Appui logistique pour les événements culturels (Fête de la Francophonie, cocktail de rentrée, fête de fin d'année).

Relations avec l'Ambassade et les services de l'immigration :

- Gestion des work permits pour les agents AEFÉ et européens
- Demandes de titres de séjour pour les personnels locaux non européens (work permits, special pass, refugee card).

Profil recherché

Formation

- Diplôme en administration, gestion ou communication

Compétences et expérience

- Excellente communication bilingue (français/anglais, écrit et oral).
- Excellente organisation, sens des priorités, rigueur, discrétion, fiabilité et sens aigu de la confidentialité.
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Eduka, Pronote, Mailchimp...).
- Bon esprit d'équipe et sens du service dans un contexte interculturel

Qualités personnelles

- Autonomie, rigueur et proactivité.
- Bienveillance et diplomatie.
- Respect de la hiérarchie et des règles institutionnelles.
- Capacité d'adaptation et à gérer plusieurs tâches en parallèle.