



RÉSUMÉ DE LA FONCTION

L'Assistant Administratif Pédagogique H/F assure un soutien administratif et organisationnel auprès de l'équipe pédagogique et de la direction dans le cadre des activités liées à la scolarité des élèves et aux projets éducatifs. Ses missions couvrent à la fois la gestion courante et le suivi des dossiers pédagogiques.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion administrative du suivi des élèves

- Suivi et mise à jour des dossiers administratifs des élèves (inscriptions, changements de statut, absences, etc.).
- Rédaction et gestion des documents administratifs (attestations, bulletins, courriers aux familles).
- Rédaction des comptes rendus de réunions.
- Participation à l'organisation des conseils de classe : convocation, préparation des dossiers, mise en forme des procès-verbaux.
- Gestion informatique des procédures d'affectation (AFFELNET...)
- Participation à l'organisation et suivi des examens et évaluations (baccalauréat, etc.).

2. Suivi administratif des élèves à besoins éducatifs particuliers :

- Assistance et traitement des dossiers dans la mise en place des dispositifs de soutien scolaire et d'accompagnement des élèves à besoins spécifiques (PAP, PPRE, PPS, PAI)
- Aider à la planification et à l'organisation des réunions pédagogiques (réunions parents-professeurs, équipes éducatives, etc.).

3. Accueil et information des élèves et des familles

- Accueillir et informer les élèves et leurs familles sur les questions administratives relatives à la scolarité.
- Répondre aux demandes des parents d'élèves et des élèves concernant l'organisation scolaire (emplois du temps, dates des réunions, conseils de classe, bulletins, etc.).
- Communiquer les informations importantes émanant de l'établissement (changements d'horaires, événements, etc.).
- Assurer un appui logistique pour la mise en place des projets pédagogiques (sorties scolaires, voyages, événements culturels ou sportifs).

4. Organisation et gestion de l'information

- Assurer la diffusion de l'information administrative à l'ensemble des parties prenantes : élèves, enseignants, parents, personnel administratif.
- Contribuer à la mise à jour et à la gestion des bases de données pédagogiques et administratives (notes, bulletins, absences, etc.).
- Participation à l'élaboration et à la mise en page des supports d'information (circulaires, newsletters pédagogiques).
- Mise à jour des tableaux indicateurs.
- Archivage des documents.

5. Participation à la vie de l'établissement

- Participer à l'organisation des événements institutionnels : portes ouvertes, forums d'orientation, réunions d'informations, etc.
- Soutien à l'équipe dans l'organisation d'actions éducatives et périscolaires.



6. Accueil de l'établissement

- Gestion du poste d'agent d'accueil de l'établissement : accueil téléphonique, enregistrement des entrées, guidage des extérieurs

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches liées à la fonction et aux compétences pourront lui être confiées.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISÉES

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels spécifiques de gestion scolaire (ex : Pronote).
- Connaissance des procédures administratives scolaires et des pratiques propres à l'AEFE.
- Compétences rédactionnelles et orthographiques solides pour la rédaction des courriers et documents officiels.

Qualités relationnelles et organisationnelles

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Rigueur et autonomie dans le traitement des tâches administratives.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement avec les enseignants, la direction et les élèves.
- Discréption professionnelle et respect de la confidentialité des informations.
- Capacité à gérer l'accueil et les relations avec les élèves et les familles avec bienveillance et diplomatie.

Qualités humaines

- Patience, disponibilité et empathie dans les relations avec les élèves et les familles.
- Esprit d'initiative et capacité à anticiper les besoins de l'équipe pédagogique.
- Bonne gestion du stress dans un environnement souvent dynamique.

FORMATION & EXPÉRIENCE REQUISÉES

- Niveau Bac +2 privilégiés (BTS Assistant de direction, Assistant de gestion, etc.) ou équivalent, niveau HSC ou BAC envisagé.
- Une expérience dans le secteur de l'éducation ou de l'administration scolaire serait un atout.
- La connaissance du système éducatif français ou de l'AEFE serait appréciée.
- Avoir une bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais oral.