



PROFIL ATTENDU POUR UN POSTE DE RECRUTEMENT LOCAL

Coordonnateur APS

à

L'ÉCOLE FRANÇAISE INTERNATIONALE DE RIYAD

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Critères exigés :

- ❖ Être titulaire d'une licence (Bac +3) au minimum (licence en gestion administrative appréciée) ou d'un diplôme supérieur.
- ❖ Maîtrise parfaite des outils bureautiques et d'Internet

Profil attendu :

- ❖ Très bonne maîtrise de la langue française et anglaise, la connaissance de la langue arabe est un plus
- ❖ Qualités humaines et relationnelles
- ❖ Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- ❖ Sens de la confidentialité et qualité de réserve
- ❖ Capacité à gérer les priorités et à s'adapter à des variations du rythme de travail
- ❖ Capacité à évaluer l'urgence d'une demande
- ❖ Posséder des qualités d'ouverture, avoir le sens du contact humain, être disponible et savoir travailler en équipe
- ❖ Savoir faire preuve d'initiative et de polyvalence

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

❖ **Gestion budgétaire des activités :**

- Contrôle rigoureux des recettes et dépenses des activités
- Rend compte de la situation financière des activités au DAF

❖ **Encadrement des activités périscolaires :**

- Gérer les remplacements des intervenants (imprévus et anticipés).
- Encadrer les enfants en cas de retard de l'intervenant.
- Communiquer avec les parents en cas d'absence et leur donner toutes les informations nécessaires.
- Vérifier le bon déroulement de la séance.
- Vérifier le bon fonctionnement au niveau matériel : utilisation du matériel, rangement du matériel et des salles utilisées et élaborer avec les intervenants les commandes de matériel

❖ **Gestion administrative des intervenants :**

- Transmettre les informations nécessaires au service RH afin qu'ils puissent préparer les contrats de travail
- Collecter les déclarations des heures de vacation des intervenants (feuilles de présence) et les transmettre au service RH



❖ **Gestion d'inscription :**

- Organiser une journée d'information pour les parents et élèves avec présentations des intervenants et de leurs activités
- Suivi des inscriptions, constitution des groupes d'élèves selon les activités et transmission des listes aux services concernés
- Accueillir les parents pour les inscriptions et saisie informations sur l'outil informatique
- Collaborer avec le service facturation pour le suivi des paiements
- Suivi de budget

❖ **Ponctuellement, assurer le remplacement de l'assistante du primaire en cas d'absence**

PIÈCES À FOURNIR :

- ❖ Curriculum vitae en français
- ❖ Copie des attestations de travail (ou fiches de paie) faisant état des expériences professionnelles mentionnées sur le curriculum vitae.
- ❖ Lettre de motivation manuscrite en français
- ❖ Copie des diplômes qui devront éventuellement être traduits en français
- ❖ Copie du passeport
- ❖ Copie de l'Iqama ou de la carte nationale d'identité pour les saoudiens

PROCÉDURE

- ❖ Dossier de candidature à compléter sur le site via le formulaire en ligne.
- ❖ Une première sélection sera faite sur dossier.
- ❖ Les candidats dont les dossiers seront retenus seront convoqués pour passer un entretien (indiquer un contact téléphonique permanent).
- ❖ La commission consultative de recrutement local fera une proposition de classement au conseil de gestion de l'établissement.

Le Président du Conseil de Gestion,
Talal El Khatib

Le Chef d'Établissement,
Michaël Montoya

