



L'École Belge de Kigali recherche un(e) Assistant(e) de Direction

L'École Belge de Kigali

L'École Belge de Kigali est une école privée internationale. Elle existe depuis plus de 55 ans. Créée par la coopération belge, elle est à présent gérée par une ONG de droit rwandais. Elle est financée essentiellement par le minerval payé par les parents. Toutes les sections suivent les programmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'école reçoit périodiquement l'inspection, et ses diplômes sont reconnus par la Fédération. Ainsi, ses liens historiques avec la Belgique se maintiennent.

La marque distinctive de l'école est celle d'un enseignement de qualité, et d'un environnement humain et bienveillant. Pour que le meilleur soit donné à nos élèves, nous sommes exigeants en administration et avec nos enseignants ! Nous attendons d'eux dynamisme, inventivité, implication, empathie, et aussi adaptation et souplesse. Lors de la crise du COVID-19, nous avons dû trouver seuls des solutions inédites – cela, grâce à des enseignants qui ont su faire preuve de ces qualités.

Notre équipe administrative est une équipe réduite, à qui nous demandons compétence, coopération, flexibilité et motivation !

Nous recherchons :

Un(e) Assistante de Direction

Description de fonction :

- Assurer les responsabilités du secrétariat :
 - o Suivi du courrier
 - o Gestion de dossiers divers (dossiers élèves, dossiers RH, etc.)
 - o Rédaction de rapports, procès-verbaux, comptes-rendus
 - o Appui aux autres services (comptabilité, facturation, etc.)
- Assurer la permanence de l'infirmerie :
 - o Accueil des élèves malades
 - o Appel des parents en cas de besoin

Savoir-faire opérationnel

- Excellente expression orale et rédactionnelle. La maîtrise du français est indispensable ; la connaissance de l'anglais est un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint...) et des modes de communication (téléphone, e-mails, agenda électronique...)
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Capacité d'organisation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir des connaissances en comptabilité, marketing, logistique et autres domaines connexes

- Avoir des connaissances en gestion administrative

Savoir-faire comportementaux

- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel, bonne présentation
- Bon sens de la communication et du social
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Bonne capacité de résistance au stress

Profil du candidat

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (licence) en Administration ou domaines connexes
- Avoir une expérience reconnue d'au moins cinq ans en Administration ;

La procédure de recrutement

Veillez envoyer votre CV, accompagné d'une lettre de motivation (**CV et lettre en FRANÇAIS seulement**) avant le **20 février 2022 à 23h59**, à l'adresse suivante :

recrutement@ebkrw.org

Votre CV comprendra des personnes de référence, avec leur fonction et leurs coordonnées.

