



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 :

- Tenue et gestion de l'agenda du Directeur
- Traitement et rédaction des courriers, rapports, notes de service, etc.
- Récupération et traitement des dossiers et des rapports
- Préparation et organisation des réunions (convocation, préparation des dossiers, réservation de salles si nécessaire, etc.)
- Rédaction de PV de réunions auxquelles il/elle assiste
- Accueil et réception des visiteurs et suivi de rendez-vous donnés
- Transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc.)
- Rédaction et transmission des mails de la Direction aux parents et aux employés
- Tenue de la petite caisse de l'école
- Gestion du petit stock de matériels de bureau
- Gestion de badges/macarons
- Suivi dossier des visas + permis de travail du personnel
- Gestion de casiers des élèves
- Rédaction de tout autre document lui demandé par la Direction
- Assistance dans la gestion des Ressources Humaines (compléter les contrats modèles, classement et gestion des dossiers individuels des employées)

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 ou secrétariat et autres domaines connexes ;

La procédure de recrutement

Veillez envoyer votre CV, accompagné d'une lettre de motivation (**CV et lettre en FRANÇAIS seulement**) avant le **11 novembre 2022 à 23h59**, à l'adresse suivante :

recrutement@ebkrw.org

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

