



## Secrétaire exécutif du Conseil d'administration de l'APE

### **Résumé du poste :**

Le Lycée Français International d'Accra (LFIA) est un établissement d'enseignement renommé créé il y a 60 ans au Ghana. Le Lycée est particulièrement géré comme une organisation à but non lucratif, dirigée par un Conseil d'administration composé de parents élus.

L'administration du Lycée est composée de professionnels français détachés du ministère français de l'Éducation Nationale qui garantissent la conformité du système éducatif au système éducatif français. Le Conseil d'administration est chargé de la responsabilité de définir la vision stratégique du Lycée et d'en contrôler l'exécution.

Ce Conseil d'administration est à la recherche d'un(e) Secrétaire exécutif qui serait chargé(e) de :

- contribuer à la définition de la vision du LFIA ;
- gérer l'exécution quotidienne de cette vision ;
- proposer des axes d'amélioration du Lycée au Bureau exécutif.

### **Responsabilité :**

- Gestion de « projets de l'établissement » :
  - Garantir l'exécution à court, moyen et long terme de la vision de l'établissement telle qu'approuvée par le Conseil d'administration et l'Administration.
  - Assurer le suivi de la mise en œuvre quotidienne des décisions du Bureau exécutif.
- Communication:
  - Établir des relations positives avec les parents, les tuteurs et la communauté locale
  - Communiquer avec les intervenants au sujet des programmes, des activités et des réussites du Lycée
  - Organiser des événements communautaires et favoriser les partenariats avec des organismes externes
- Gestion des relations :
  - Établir des partenariats avec des établissements similaires et des organisations alliées qui amélioreraient l'offre de l'établissement.
  - Promouvoir et rendre le LFIA plus visible sur la scène locale
- Attractivité de l'établissement :
  - Définir les paramètres clés pour rendre le LFIA plus attractif et travailler avec l'administration pour atteindre ses objectifs.
  - Étudier et développer des métriques pour mesurer l'attractivité de l'école
  - Proposer et soutenir des actions pour augmenter le nombre des effectifs dans l'établissement
- Soutien financier à la trésorière :
  - Aider le trésorier à superviser la gestion du budget et des finances
- Gestion de crise :
  - Collaborer avec les autorités compétentes et communiquer efficacement dans des situations difficiles



Le rôle du Secrétaire exécutif du Conseil d'administration de l'APE exigera de solides compétences en matière de leadership, de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles. Il s'agit d'équilibrer les aspects administratifs et interpersonnels de la gestion d'une école afin de créer un environnement propice à l'apprentissage et à la croissance.

Le Secrétaire exécutif du Conseil d'administration sera un(e) employé(e) du LFIA, relevant directement du Président du Bureau exécutif.

### Qualification requise

- Maîtrise
- Être présent depuis au moins 5 ans à Accra
- Expérience confirmée dans le secteur de l'éducation
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Sens de l'organisation, vision et planification stratégique
- Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion

Le dossier de candidature doit compter les diplômes, les attestations professionnelles, un CV, une lettre de motivation en français et en anglais et doit nous parvenir avant **le lundi 15 avril 2024**.

Par email : [info@lfaccra.com](mailto:info@lfaccra.com)  
0302544156 / 0302544067