



## FICHE DE POSTE CHARGE(E) D'AFFAIRES DU CONSEIL EXECUTIF



### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>MÉTIER / FONCTION</b>	<b>Chargé(e) d'Affaires du Conseil exécutif</b> Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA – Ghana)
<b>POSITION DANS LA STRUCTURE</b>	<b>Liaison hiérarchique :</b> Conseil exécutif <b>Collaborations fonctionnelles :</b> Cheffe d'établissement / Proviseure, Direction Administrative et Financière ; Enseignant-e-s ; Company Secretary ; Agences et autorités externes ; Parents du LFIA
<b>LIEU D'EXERCICE</b>	6 Bathur Street, East Legon, Accra, GHANA
<b>HORAIRES</b>	Temps plein - 40 heures par semaine
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA) est un établissement français homologué par le Ministère de l'Éducation nationale française et accrédité par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Fondé il y a plus de 60 ans, le LFIA accueille des élèves de la Maternelle (3 ans) jusqu'au Lycée (18 ans) et constitue l'unique établissement de ce réseau au Ghana.

L'établissement est un partenaire privilégié de l'Ambassade de France au Ghana et accueille des familles issues de plus de 40 nationalités différentes, avec une présence significative de familles ghanéennes.

**Vision :** Être le lycée international de référence au Ghana, reconnu pour l'excellence académique, la diversité culturelle et la citoyenneté mondiale.

**Mission :** Former des apprenants ouverts sur le monde grâce à une éducation française d'excellence dans un environnement diversifié et inclusif, en favorisant le multilinguisme, l'innovation, la responsabilité et les compétences nécessaires dans un monde en constante évolution.

### MISSIONS DU POSTE

<b>RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS</b>	Le/La Chargé(e) d'Affaires a pour mission principale d'assurer la liaison entre le Conseil exécutif (CE) et l'administration de l'Établissement, et de prendre en charge l'ensemble des affaires du Conseil exécutif. À ce titre, il/elle veille au bon fonctionnement institutionnel du CE, garantit la traçabilité de ses travaux et décisions, et constitue le point de contact privilégié entre le Conseil exécutif et l'équipe de direction, les parents et les personnels. Le/la candidat(e) doit réunir les deux conditions suivantes : être de nationalité ghanéenne et bilingue (français/anglais).
<b>Coordination des réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planifier, organiser et coordonner les réunions du Conseil exécutif ainsi que les Assemblées ordinaires et extraordinaires ;</li></ul>



## FICHE DE POSTE CHARGE(E) D'AFFAIRES DU CONSEIL EXECUTIF



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer, en lien avec le Président du CE et la Direction, les ordres du jour et les documents de séance ;</li><li>• Établir et diffuser les convocations dans les délais statutaires, avec toutes les pièces jointes requises ;</li><li>• Assurer la logistique des séances (salle, quorum, feuilles de présence, supports) ;</li><li>• Rédiger les procès-verbaux des séances et les soumettre à validation dans les délais impartis.</li></ul>
<b>Gestion de la Documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenir à jour et gérer l'ensemble des documents institutionnels du CE (statuts, règlement intérieur, registres, résolutions) ;</li><li>• Diffuser les documents institutionnels conformément aux Statuts et dans le respect des délais réglementaires ;</li><li>• Assurer le classement, la numérotation et l'archivage des procès-verbaux, résolutions et correspondances officielles ;</li><li>• Gérer la correspondance officielle du CE (courriers entrants et sortants, transmission à la Direction) ;</li><li>• Garantir en toutes circonstances la confidentialité des délibérations et des informations du CE.</li></ul>
<b>Suivi des Décisions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et résolutions du CE, en lien avec la Direction ;</li><li>• Servir d'interface entre le CE et la Direction de l'établissement pour la transmission des orientations et la remontée d'informations ;</li><li>• Assurer le lien avec les autorités ghanéennes compétentes et veiller aux obligations déclaratives de l'association ;</li><li>• Assurer une veille juridique sur la réglementation ghanéenne applicable aux associations sans but lucratif ;</li><li>• Préparer les rapports d'activité et bilans des instances à soumettre au CE ;</li><li>• Coordonner, le cas échéant, les processus électoraux internes (appels à candidatures, organisation des votes, proclamation des résultats).</li></ul>

### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>FORMATIONS, DIPLOMES ET/OU QUALIFICATIONS REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bac +3 ou équivalent avec expériences</li><li>• Bonne maîtrise écrite et parlée du français et de l'anglais ;</li><li>• Compétence en rédaction administrative ;</li><li>• Sens de l'initiative ;</li><li>• Travailler sous délai contraint ;</li><li>• Une précédente expérience en établissement scolaire constituerait un atout ;</li><li>• Maîtrise des logiciels de bureautique ;</li><li>• Appétence pour les outils informatiques.</li></ul>
---	---



## FICHE DE POSTE CHARGE(E) D'AFFAIRES DU CONSEIL EXECUTIF



<b>CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réflexion stratégique associée à un sens opérationnel affirmé</li><li>• Fortes capacités organisationnelles et de gestion de projets</li><li>• Excellentes aptitudes relationnelles</li><li>• Approche orientée service auprès des familles et des partenaires</li><li>• Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue</li></ul>
<b>QUALITÉS PERSONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profil professionnel, accessible et sensible aux réalités culturelles</li><li>• Fort sens de l'engagement envers la mission, la vision et les valeurs de l'établissement</li><li>• Esprit d'équipe collaboratif, avec initiative et créativité</li></ul>
<b>OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer aux actions de formation continue</li><li>• Se conformer aux dispositions du règlement intérieur du LFIA</li><li>• Respecter les devoirs de loyauté, d'impartialité, de probité et de confidentialité.</li></ul>

### TRANSMISSION DE VOTRE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les diplômes, un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation rédigés **en français et en anglais**, à transmettre à l'adresse suivante : [secretariatproviseur@lfaccra.com](mailto:secretariatproviseur@lfaccra.com)

Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

**Date limite de dépôt de candidatures : 22 juin 2026**

**Date de prise de fonction souhaitée : 24 août 2026**