FICHE DE POSTE
ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE

IDENTIFICATION DU POSTE	
MÉTIER / FONCTION	**Assistant(e) de Direction bilingue** Lycée Français International Jacques Prévert d'Accra (LFIA – Ghana)
POSITION DANS LA STRUCTURE	**Liaison hiérarchique :** Cheffe d'établissement / Proviseure **Collaborations fonctionnelles :** Direction Administrative et Financière ; enseignant-e-s ; CPE ; personnel administratif ; AEFE, SCAC et Ambassade de France ; autorités ghanéennes ; parents du LFIA
LIEU D'EXERCICE	6 Bathur Street, East Legon, Accra, GHANA
HORAIRES	Temps plein - 40 heures par semaine
TYPE DE CONTRAT	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	
RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS	L'Assistant(e) de Direction bilingue occupe un poste clé au sein de l'établissement et constitue un lien essentiel entre les nombreux acteurs de la communauté éducative. Premier contact pour les visiteurs au bureau de la Proviseure, il/elle assure un accueil de qualité et véhicule une image positive du LFIA. En lien direct avec la Proviseure, il/elle organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations de l'établissement auprès de l'ensemble des interlocuteurs (AEFE, instances, autorités ghanéennes, parents, personnels), tout en assurant une fonction administrative et de secrétariat essentielle. **Le/la candidat(e) doit réunir les deux conditions suivantes : être de nationalité ghanéenne et bilingue (français/anglais).**
Accueil et communication	• Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité des visiteurs, parents, personnels et partenaires, en français et en anglais ;

	• Assurer le filtrage et la transmission du courrier et des appels téléphoniques ; • Traiter les demandes des visiteurs et des parents et diffuser l'information aux parents par voie électronique ; • Diffuser les documents administratifs et pédagogiques à destination de la communauté éducative.
Soutien à la Proviseure et secrétariat de direction	• Fournir un soutien administratif et de secrétariat complet à la Proviseure ; • Assurer le suivi du calendrier annuel des tâches administratives avec la Proviseure ; • Rédiger notes et correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites, et assurer la frappe des courriers ; • Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et comptes rendus de réunions et en assurer la traduction ; • Gérer les dossiers du bureau de la Proviseure de façon autonome (calendrier, contenu, relations nécessaires).
Gestion administrative des personnels	• Traiter les questions liées à l'immigration (permis de séjour, permis de travail et documents associés) en lien avec l'administration ghanéenne ; • Assurer le suivi de la formation continue, y compris l'organisation des stages inter-régionaux ; • Assurer le suivi des dossiers de l'AEFE et des personnels résidents / détachés.
Gestion administrative des élèves	• Assurer le suivi des inscriptions et des dossiers scolaires des élèves ; • Assurer le suivi des dossiers de bourses ; • Préparer les documents officiels destinés aux élèves (lettres de visa, relevés de notes officiels) sur demande.
Liaison institutionnelle et externe	• Assurer la communication avec le SCAC, le Consulat / l'Ambassade de France et l'AEFE ; • Répondre aux enquêtes et compléter les candidatures sur le site de l'AEFE ; • Assurer la liaison avec les écoles sœurs de la sous-région ; • Gérer les questions de voyage liées à l'activité de l'établissement (réservation de vols, hôtels et transport pour les voyages scolaires).
Archivage et gestion documentaire	• Mettre en place et tenir un système d'archivage et de classement efficace, permettant une récupération aisée des documents ; • Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs ; • Gérer le matériel et la papeterie du bureau ; • Effectuer toute autre tâche relevant du poste à la demande de la hiérarchie.

FICHE DE POSTE
ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
FORMATIONS, DIPLÔMES ET/OU QUALIFICATIONS REQUISES	• Licence (Bac +3, niveau II) en administration / secrétariat ou équivalent ; un BTS de secrétariat (niveau III) est également recevable. L'accès est possible avec un niveau inférieur assorti d'une expérience confirmée de plusieurs années en secrétariat ; • Maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais (compétence essentielle du poste) ; certificat de traduction FR/EN apprécié ; • Minimum 2 à 3 ans d'expérience pertinente ; une précédente expérience en établissement scolaire constituerait un atout ; • Maîtrise des logiciels de bureautique (applications Microsoft) et appétence pour les outils informatiques ; • Compétences en gestion des archives et en rédaction administrative.
CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES	• Capacité à traiter, à la demande de la hiérarchie, l'intégralité d'une tâche administrative ou de secrétariat ; • Fortes capacités organisationnelles et aptitude à travailler sous délai contraint ; • Capacité à hiérarchiser l'urgence des demandes et à prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service ; • Autonomie dans la détermination des priorités ; recours à la Proviseure en cas de doute ; • Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à adapter son mode de communication à l'interlocuteur ; • Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.
QUALITÉS PERSONNELLES	• Profil professionnel, accessible et sensible aux réalités culturelles ; • Rigueur, sens de l'organisation et diplomatie ; • Fort sens de l'engagement envers la mission, la vision et les valeurs de l'établissement ; • Esprit d'équipe collaboratif, avec initiative et créativité.
OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES	• Participer aux actions de formation continue • Se conformer aux dispositions du règlement intérieur du LFIA • Respecter les devoirs de loyauté, d'impartialité, de probité et de confidentialité.

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**

Contrat de travail de droit local (Ghanéen)

Date limite de dépôt de candidatures : 30 novembre 2026