

Association de Gestion AGSA - 7 Rue Collin Mamet - 78530 BUC

Offre d'emploi – Secrétaire de direction bilingue (administration allemande)

Dans le cadre du développement de notre établissement scolaire franco-allemand situé à Buc, nous recherchons un(e) **Secrétaire de direction bilingue (français / allemand)**.

Temps de travail

- 2 demi-journées par semaine
- Environ 10 heures hebdomadaires
- Rémunération : précisée lors de l'entretien

Missions principales

Sous la responsabilité de la direction du LFA et de l'EFA et en lien avec AGSA, vous assurerez notamment :

- Assistance à la direction dans la gestion de sa communication, notamment en langue allemande.
- Le suivi des absences des professeurs du côté allemand.
- L'enregistrement et la mise à jour des informations dans les systèmes administratifs de l'établissement.
- Le suivi administratif en lien avec le médecin du travail.
- L'assistance pour les échanges avec les autorités de la coopération franco-allemande.
- La préparation et l'envoi des courriels d'invitation.
- Soutien concernant les manifestations et événements de l'établissement.
- L'aide au suivi des demandes d'inscription des élèves germanophone.
- La rédaction d'annonces et d'informations en allemand et en français.

Profil recherché

- Bonne maîtrise de l'allemand et du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication (courriel, traitement de texte, tableurs).
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Aisance dans les relations avec les familles, les enseignants et les partenaires institutionnels.

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : stefanie.stroth@ac-versailles.fr

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et de vous accueillir au sein de notre communauté scolaire franco-allemande.

Association de Gestion AGSA - 7 Rue Collin Mamet - 78530 BUC

Stellenausschreibung – Zweisprachige Direktionssekretärin / Zweisprachiger Direktionssekretär (deutsche Verwaltung)

Im Rahmen der Weiterentwicklung unserer deutsch-französischen Schule in Buc suchen wir eine/n zweisprachige/n Direktionssekretär/in (Deutsch / Französisch).

Arbeitszeit

- 2 Halbtage pro Woche
- Ca. 10 Wochenstunden
- Vergütung: wird im Rahmen des Vorstellungsgesprächs erläutert

Hauptaufgaben

Unter der Verantwortung der Schulleitung des LFA und der EFA sowie in Zusammenarbeit mit der AGSA übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung bei der internen und externen Kommunikation, insbesondere in deutscher Sprache.
- Verwaltung und Nachverfolgung der Fehlzeiten der Lehrkräfte des deutschen Bereichs.
- Erfassung und Aktualisierung von Daten in den Verwaltungssystemen der Schule.
- Administrative Betreuung der Vorgänge in Zusammenarbeit mit dem Amtsarzt.
- Unterstützung bei den Kontakten und dem Austausch mit den Behörden der deutsch-französischen Zusammenarbeit.
- Vorbereitung und Versand von Einladungen und Informationsschreiben.
- Unterstützung bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen und Aktivitäten.
- Administrative Begleitung der Anmeldungen deutschsprachiger Schülerinnen und Schüler.
- Erstellung und Redaktion von Mitteilungen und Informationen in deutscher und französischer Sprache.

Ihr Profil

- Gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Büro- und Kommunikationsprogrammen (E-Mail, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation).
- Organisationsgeschick, Sorgfalt und Diskretion.
- Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Familien, Lehrkräften und institutionellen Partnern.

Bewerbung

Bitte senden Sie Lebenslauf sowie Ihr Motivationsschreiben an: stefanie.stroth@ac-versailles.fr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie bald in unserer deutsch-französischen Schulgemeinschaft begrüßen zu dürfen.