

Poste	Assistante de la formation continue
Disponibilité	Susceptible d'être vacant
Quotité	Temps partiel
Recruteur	EGD de Tananarive
Lieu d'exercice	Lycée français de Tananarive
Prise de fonction	1 ^{er} septembre 2018

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

L'Établissement en Gestion Directe (EGD) de Tananarive dépend de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) sous la tutelle du ministère de l'Europe et des affaires étrangères. Il est homologué par le ministère de l'éducation nationale français. Il se compose du lycée français (de la 6^{ème} à la terminale) et de quatre écoles primaires situées sur des sites différents.

DESCRIPTION DU POSTE

Le lycée français de Tananarive, établissement mutualisateur, pilote la formation professionnelle continue des enseignants de la zone Océan Indien (Madagascar, Maurice, Comores et Seychelles). A ce titre, il élabore le plan de formation continue et le met en œuvre. Sous la supervision de la chargée de formation continue, le candidat aura la charge de l'organisation des stages : élaboration des plans de vol et validation auprès des établissements, réservations d'hôtel et transferts aéroport, logistique sur place (transport, restauration, badges), élaboration et envoi des ordres de mission, préparation et envoi de documents en lien avec le stage.

PROFIL RECHERCHE

- Le candidat doit être titulaire au moins d'un niveau L3 (équivalent licence) délivré par une université française ou d'un diplôme de niveau équivalent d'un pays tiers certifié par un organisme agréé.
- Le candidat doit avoir une parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Le candidat doit être capable de s'intégrer et de collaborer au sein d'une équipe.
- Le candidat doit accepter d'être accompagné et formé.
- Une maîtrise de l'outil informatique et notamment les logiciels de bureautique et des outils de travail collaboratif en ligne (type Google suite) est indispensable.
- Le candidat doit être organisé, rigoureux, réactif et avoir le sens du service.
- Une expérience professionnelle dans un secrétariat sera appréciée.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Étude et classement des dossiers par la direction de l'EGD.
- Organisation possible d'entretiens en présentiel ou par visioconférence.
- Le candidat retenu sera recruté en contrat local, selon le code du travail malgache, à partir du 1^{er} septembre 2018 (les informations se rapportant à la rémunération seront communiquées aux intéressés sur demande).
- Le candidat retenu devra obtenir, par ses propres moyens, un visa de travail pour que son recrutement soit effectif.

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter dans l'ordre : un CV, une lettre de motivation, la copie des diplômes ou certifications puis toutes pièces justificatives des expériences d'enseignement.

Il devra être transmis sous la forme d'un **unique fichier au format PDF** à Sandrine ROSSIGNOL, chargée de la gestion des ressources humaines (grh@egd.mg) avec copie à Florent GAYET, proviseur adjoint (proviseuradjoint1.tananarive.lft@aefe.fr). Un accusé confirmera la réception du dossier. **TOUT DOSSIER NON CONFORME SERA REFUSÉ.**

DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER

VENDREDI 15 JUN 2018 A 12H00 (HEURE DE TANANARIVE UTC+3)