

## CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français International de Valence est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il scolarise 1870 élèves, de la Maternelle au Baccalauréat. Il fait partie du réseau scolaire ibérique, qui comprend 25 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de [l'AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe près de 600 établissements dans 138 pays à travers le monde.

## DESCRIPTION DU SERVICE

Les personnels des services administratifs et financiers travaillent sous l'autorité du Secrétaire Général et du Proviseur.

## INTITULÉ DU POSTE

### **Poste n° 2026/04-Admi**

Un poste d'assistant.e pour la gestion des nouvelles inscriptions au 1<sup>er</sup> et second degré, à temps partiel (18h45), à compter du 16 avril 2026.

## PROFIL SOUHAITÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

Activités du poste :

### Gestion des nouvelles inscriptions et suivi administratif

- Accueillir, informer et orienter les familles
- Gérer les dossiers sur les plateformes dédiées, en particulier Eduka.
- Organiser les visites des candidats à l'admission et les tests de niveaux
- Assurer la liaison avec le service financier et les secrétariats de scolarité

## OFFRE D'EMPLOI AU LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE VALENCIA

### Conseil et accompagnement

- Expliquer les spécificités du système éducatif français, du réseau AEFÉ
- Recevoir les familles, les accompagner de la demande initiale à la fin du processus d'inscription

### Communication et développement

- Suivi des outils d'analyse des inscriptions
- Participer, avec la responsable de la communication, à la stratégie de rayonnement du lycée,

### Seront valorisées :

- La connaissance du système éducatif français
- Sens de l'accueil et des relations humaines
- Une expérience professionnelle souhaitée au sein d'un service administratif et financier d'un établissement public d'enseignement français
- La connaissance du logiciel EDUKA
- Disponibilité, sens de l'organisation, confidentialité et gestion du stress
- La maîtrise du pack office
- Maîtrise parfaite du français et de l'espagnol ; niveau B2 en anglais souhaité

Candidature pouvant être soumise à entretien préalable.

## ÉLÉMENTS DU POSTE

Contrat à durée indéterminée.

## PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Le candidat.e devra saisir les documents disponibles sur le site internet du lycée français de Valence

<https://www.lfval.net/> :

- Fiche de candidature
- Liste des pièces à fournir
- Clause de consentement pour le traitement et la cession de CV

**OFFRE D'EMPLOI  
AU LYCÉE FRANÇAIS  
INTERNATIONAL DE  
VALENCIA**

Ces documents, une fois complétés,  
ainsi que toutes les pièces à fournir  
seront regroupés sur un **SEUL FICHER pdf**  
qui sera envoyé **par mail** à l'adresse suivante :

[recrutement@lfval.net](mailto:recrutement@lfval.net)

Date limite de réception des dossiers de candidature  
par courrier électronique :

**Mardi 14 avril 2026 à 12h**