

## 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

L'intéressé(e) travaillera sous l'autorité des directrices du 1er degré, et, du Secrétaire Général

## INTITULÉ DU POSTE

### **Poste n° 2026/04 - Secrétariat du 1er degré à mi-temps**

Un poste de secrétariat à mi-temps du 1er degré ( 18h45 ) à compter du 16 avril 2026.

## PROFIL SOUHAITÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

L'intéressé(e) sera titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (minimum Bac + 2)  
Il/elle sera chargé(e) d'assurer le secrétariat du 1er degré à mi-temps.

### Activités du service :

- gestion administrative générale
- suivi des dossiers administratifs des élèves, gestion des réinscriptions, mise à jour de la base élèves, gestion des absences
- Communication : Interface entre les familles, les enseignants et la direction
- Suivi des voyages et sorties pédagogiques
- organisation des équipes éducatives

### Connaissances attendues :

Maîtrise indispensable des outils bureautiques (word, Excel, publipostage...) et capacité d'adaptation aux logiciels utilisés pour la gestion des élèves ( Eduka et Pronote).

Connaissance du système scolaire français - notamment à l'étranger

Maîtrise indispensable du français et de l'espagnol

Dynamisme et **disponibilité**. Sens de l'organisation, de l'initiative et de la discrétion.

Volonté de s'investir dans la vie de l'établissement

Connaissances pratiques en gestion et organisation administrative



Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol, l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.

## ÉLÉMENTS DU POSTE

Contrat à durée indéterminée

## PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Le/La candidat.e devra saisir les documents disponibles sur le site internet du Lycée Français International 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

Ces documents, une fois complétés,  
ainsi que toutes les pièces à fournir  
seront regroupés sur un **SEUL FICHIER 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 à 12h**