



APPEL A CANDIDATURES

Secrétaire de vie scolaire

Poste à mi-temps au lycée Lyautey

et postes susceptibles d'être vacants pendant l'année scolaire dans les établissements du Pôle

Nature du poste

- Contrat CDI de droit local avec période d'essai de trois mois
- Mi-temps équivalent à 805 heures annuelles, soit environ 20 heures par semaine
- Salaire brut sur la base d'un temps complet compris entre 8 900 dhs et 15 100 dhs selon expériences
- Date de prise de fonction : Octobre 2026

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 minimum (BTS, DUT ou équivalent), idéalement dans les domaines du secrétariat ou de la gestion administrative
- Expérience préalable en milieu scolaire ou éducatif fortement appréciée
- Bonne connaissance du système éducatif français et compréhension du fonctionnement d'un établissement scolaire
- Connaissance du contexte local et capacité à interagir avec les acteurs (élèves, familles, administration)
- Sens du service public, respect des obligations de discrétion, de neutralité et de confidentialité
- Présentation soignée et posture professionnelle adaptée à un environnement éducatif

Environnement et contexte de travail

Le Groupement d'établissements en gestion directe de l'AEFE de Casablanca - Mohammedia comprend huit établissements d'enseignement primaire et secondaire directement rattachés à l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger. Le groupement scolarise 8 400 élèves et emploie 800 personnels.

Description du poste

- Accueil et orientation : accueil physique et téléphonique des élèves, familles et personnels ; analyse des demandes et orientation vers les interlocuteurs compétents.
- Gestion administrative et communication : suivi des dossiers liés à la vie scolaire, traitement et mise à jour des informations administratives, gestion et rédaction des courriels en lien avec les familles et les différents services.
- Suivi des absences et retards : saisie, contrôle et suivi des absences et retards des élèves.
- Gestion de l'agenda : organisation et suivi des rendez-vous et planification des réunions.
- Appui aux CPE : constitution, gestion et suivi rigoureux des dossiers confiés et contribution au bon fonctionnement quotidien du service de vie scolaire.

Compétences

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, avec de bonnes capacités rédactionnelles. Des facilités en Darija marocain seraient appréciées.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques, connaissance et utilisation des logiciels scolaires (EDT, Pronote...).
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, capacité à prioriser et à effectuer les tâches dans les délais impartis
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité à rendre compte à la hiérarchie
- Très bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe, sens de l'accueil et diplomatie avec fermeté adaptée

Dossier de candidature

- Notice de candidature en cliquant sur <https://recrutement.lyceelyautey.org/06792dfe-755c-4aff-b60f-1498e13d08db>
- CV, lettre de motivation adressée au proviseur
- Photocopies légalisées des diplômes et d'une pièce d'identité (et de la carte de séjour le cas échéant)
- Pour les titulaires : Photocopie du dernier arrêté de promotion d'échelon et de la mise en disponibilité (en cours de validité)
- Pour les non-titulaires : Certificat(s) de travail

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 27 septembre minuit

Traitement des candidatures

Les candidats dont les dossiers auront été sélectionnés, seront, convoqués à un entretien. Les candidatures retenues seront classées par une commission locale et soumises pour avis à la Commission Paritaire du SCAC (Service de Coopération et d'Action Culturelle) de l'Ambassade de France.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL : « En application des articles 12 et 13 du Règlement européen n° 2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel, de la loi informatique et libertés modifiée et de loi n° 09-08 promulguée par le Dahir n° 1-09-15 du 18 février 2009, nous vous informons que le lycée Lyautey en sa qualité de responsable de traitement collecte des données vous concernant en vue d'assurer la gestion de votre dossier de recrutement. Vos données seront strictement réservées à l'administration et aux services habilités et seront conservées un (1) an pour les candidatures non retenues et durant toute la durée de votre contrat en cas de recrutement. Aux termes de notre politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux articles 15 à 22 du Règlement européen n° 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pourrez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès du correspondant-délégué à la protection des données à l'adresse email cdpo.aefe@lyceelyautey.org ou à la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. L'intéressé(e) pourra également s'opposer au traitement des données le concernant pour des motifs légitimes. La communication de votre CV implique que celui-ci alimentera notre CV thèque durant deux années et sera ensuite détruit.