

16th May 2017

Human Resources Department

Matter followed by: Caroline GERRARD
Caroline.gerrard@condorcet.com.au
Tel: +61 2 9344 8692

Reference(s) : PC/CG/NR

S:\Administration\GRH\Recrutement\Appel à candidatures\AS2017\2017-05
Poste PA-1701 - Appel à candidature - Assistant(e) du Proviseur.doc

CALL FOR APPLICATIONS

Principal's Personal Assistant (ref. PA-1701)

Lycée Condorcet- the International French School of Sydney is an independent, co-educational school in Maroubra which caters to students from Preschool to Year 12 and follows the French curriculum.

Approved in accordance with the French Education Ministry, the school is looking for a **full-time Principal's Personal Assistant (38 hours/week during 48 weeks) from 26th June 2017 to 3rd August 2018 to replace a staff on leave.**

Main duties

Under the hierarchical and working authority of the Administrative and Financial Director, the Principal's Personal Assistant assists and supports the Principal in the day-to-day administration and provides effective liaison between the Principal, staff and parents.

Responsibilities

- Provide executive and administrative support to the Principal as required, including but not limited to extensive calendar, email and contact management, scheduling of meetings, composure of correspondence with regular follow up and event management
- Manage mail specifically directed to the Principal and distribute the correspondence to the relevant staff as required
- Manage the Principal's electronic email inbox and disseminate, respond to and file email accordingly
- Oversee the Principal's calendar (via a shared electronic diary) including arranging appointments
- Respond to incoming telephone calls for the Principal
- Update of the school's website
- Translate documents from French into English and vice versa (meetings' minutes, messages to parents and staff, newsletter, website, official documents, translations for teachers and other staff, etc.)
- Organise and oversee catering arrangements for school catered events (cocktail at the beginning of the school year, staff development days, official visits, staff parties, etc.)
- Manage booking of meeting rooms, school hall, etc.
- Undertake other duties as directed by the Principal

Required skills

This position requires:

- Excellent ICT and communication skills (oral and written, in French and English)
- Strong interpersonal and organisational skills
- Capacity to maintain confidentiality
- Ability to cooperate effectively within a team
- Capacity to manage own time, complete multiple tasks within a set time frame and show initiative

The candidate must have an appropriate Australian or New Zealand work visa.

Classification

The salary is based on the rates of pay of the Independent Schools NSW (Support and Operational Staff) Multi-Enterprise Agreement 2017-2020.

It is an offence under the NSW Child Protection (Prohibited Employment) Act 1998 for a person convicted of a serious sex offence to apply for these positions. For information on the mandatory NSW Working With Children Check [click here](#).

Applications must be sent by email **by 1st June 2017 at the latest** quoting reference number **PA-1701** to recrutement@condorcet.com.au

Sydney, le 16 mai 2017

Gestion des ressources humaines

Dossier suivi par : Caroline GERRARD
Caroline.gerrard@condorcet.com.au
Tél : +61 2 9344 8692

Référence(s) : PC/CG/NR

S:\Administration\GRH\Recrutement\Appel à candidatures\AS2017\2017-05
Poste PA-1701 - Appel à candidature - Assistant(e) du Proviseur.doc

APPEL A CANDIDATURE

Assistant(e) du Proviseur (réf. PA-1701)

Le *Lycée Condorcet- the International French School of Sydney*, est un établissement privé, mixte, situé à Maroubra, qui accueille les élèves de la maternelle à la terminale et suit le programme scolaire français.

Homologué par le ministère français de l'Éducation nationale, l'établissement recrute **un(e) assistant(e) du Proviseur à temps plein (38h/semaine sur 48 semaines) du 26 juin 2017 au 3 août 2018 pour remplacer un personnel en congé.**

Mission principale

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur administratif et financier, l'assistant(e) du proviseur assiste le proviseur dans les tâches administratives quotidiennes et fait la liaison entre le proviseur, le personnel et les parents.

Responsabilités

- Soutien exécutif et administratif, tels que la gestion de l'agenda, des courriels et des contacts, la planification des réunions, la correspondance et son suivi régulier, la gestion des événements
- Gestion du courrier spécifiquement adressé au proviseur et distribution de la correspondance aux personnels concernés
- Gestion de la messagerie électronique du proviseur, diffusion, réponse et classement des courriels
- Tenir à jour l'agenda du proviseur (via un calendrier électronique partagé) y compris l'organisation de rendez-vous
- Répondre aux appels téléphoniques entrants pour le proviseur
- Mise à jour du site internet de l'école et de l'Intranet
- Traduction de documents français-anglais et vice versa (compte-rendus des réunions, messages aux parents et au personnel, newsletter, site internet, documents officiels, traductions pour les enseignants et autres personnels, etc.)
- Organisation et suivi des événements et des commandes auprès des traiteurs (cocktail de rentrée, journées de pré-rentrée, visites officielles, fêtes du personnel, etc.)
- Réservation des salles de réunion, théâtre, etc.
- Autres tâches demandées par le proviseur

Compétences requises

Ce poste requiert :

- D'excellentes compétences techniques et maîtrise des outils informatiques
- Une excellente communication orale et écrite en français et en anglais (traduction).
- De solides capacités relationnelles et un sens de l'organisation
- Le respect de la confidentialité
- L'aptitude à travailler au sein d'une équipe
- La capacité à gérer son propre temps, effectuer plusieurs tâches dans les délais impartis et faire preuve d'initiative.

Le/la candidat(e) doit être en possession d'un visa de travail australien ou néo-zélandais adéquat.

Classification

La rémunération est établie selon la grille des salaires du Multi-Enterprise Agreement 2017-2020 (Support and Operational Staff).

En vertu de la loi de 1998 sur la protection des enfants dans le NSW (interdiction d'emploi), toute personne reconnue coupable d'infraction sexuelle grave candidatant pour ces postes, sera en infraction. Pour plus d'informations concernant la réglementation du "NSW Working With Children Check" **veuillez cliquer ici**.

Les candidatures devront être envoyées par courriel **au plus tard le 1^{er} juin 2017** en rappelant la référence **PA-1701** à recrutement@condorcet.com.au