

Offre d'emploi : Directeur Administratif (DA)

Lycée Français Charles de Gaulle de Damas

Dans le cadre de son développement et de la gestion de ses activités, le Lycée Français Charles de Gaulle de Damas, établissement reconnu pour son engagement éducatif et culturel, recherche un(e) Directeur(trice) Administratif(ve) pour assurer la gestion globale de son administration et du personnel.

Vos missions principales :

Gestion administrative :

- ◆ Superviser et gérer le personnel administratif, en garantissant une communication claire, une répartition des tâches et un suivi des performances.
- ◆ Suivi des contrats et des obligations légales (fournisseurs, prestataires, partenaires).
- ◆ Gestion des dossiers administratifs et mise en conformité réglementaire.
- ◆ Gestion administrative du personnel (contrats, paies, déclarations sociales).
- ◆ Contribution à l'organisation et au suivi des recrutements en lien avec la direction.

Gestion des ressources humaines :

- ◆ Suivi administratif des équipes (contrats, paie, déclarations sociales).
- ◆ Application des politiques RH en coordination avec la direction (recrutement, formation, relations sociales).

Qualifications :

- ◆ Master (MA) en gestion, administration d'entreprise ou équivalent.
- ◆ Expérience confirmée en tant que Directeur Administratif ou à un poste équivalent (de préférence dans une école ou structure éducative).
- ◆ Solides compétences organisationnelles et en résolution de problèmes.
- ◆ Capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement plusieurs tâches.
- ◆ Excellentes compétences en communication.
- ◆ Sens du travail en équipe au sein d'une structure avec des profils, compétences et cultures variées.
- ◆ Maîtrise des outils informatiques et de la bureautique.

- ◆ Maîtrise de la langue française.

Conditions de travail :

- ◆ Poste à temps plein avec des horaires scolaires réguliers.
- ◆ Contrat : CDI ou CDD selon profil.
- ◆ Localisation : LFCDG.
- ◆ Supérieur direct : le Conseil d'Administration.
- ◆ Statut : membre de l'équipe de direction.
- ◆ Salaire : selon grille salariale et en fonction de l'expérience.

Candidature :

Pour postuler, envoyez votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : lfcdg.conseil.gestion@gmail.com