



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Bamako, le 28 mai 2021,

L'Etablissement Liberté recrute en contrat local à temps complet (40h/semaine), pour un **remplacement congé maternité**

### **Un agent d'accueil**

► **Missions** : L'agent d'accueil est responsable de l'accueil, du renseignement et d'orientation et de l'accompagnement des usagers du lycée notamment les élèves, leur parents, le personnel de l'Etablissement ainsi que les prestataires.

Il veille en collaboration avec le personnel de sécurité de l'Etablissement à la bonne application des procédures relatives au contrôle d'accès à l'établissement et les autorisations de sortie des élèves.

► **Tâches** : sous l'autorité du directeur administratif et financier

- Accueillir, renseigner et orienter le public à l'entrée de l'établissement
- Recevoir et orienter les appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages oraux ou écrits
- Veiller à l'application stricte des mesures de sécurité édictées par la Direction
- Gérer le courrier (Réception, tri et distribution le courrier et les différents colis)
- Gestion des tableaux d'affichage et délivrer les documents d'information
- Tenues des dossiers administratifs et des différents registres
- Gestion de la base de données des élèves du lycée et du collège
- Appui à la délivrance des documents administratifs.

► **Qualités requises** :

- Bonne présentation physique et vestimentaire
- Avoir l'esprit alerte et une bonne capacité de vigilance
- Avoir une bonne qualité relationnelle notamment une bonne expression orale, et une capacité à prendre en charge et renseigner de manière claire et concise
- Bonne capacité d'analyse et de priorisation des demandes
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et les activités de l'Etablissement
- Aisance dans l'utilisation des matériels de communication notamment le téléphone et la bureautique

► **Profil** :

Bac+2 en Secrétariat de Direction, Bureautique ou Communication.

Les candidats devront fournir un dossier composé comme suit :

- lettre de motivation adressée à Madame la Provisseure de l'Etablissement Liberté et à Monsieur le Président de l'Association des Parents d'Elèves,
- curriculum vitae,
- photocopie des diplômes (originaux à produire si recrutement),
- certificats de travail,
- photocopie de la carte d'identité,
- la fiche de candidature à télécharger sur le site [libertebko.org](http://libertebko.org) dûment complétée

L'ouverture d'un compte bancaire local sera exigée en cas d'engagement ainsi que la présentation d'un extrait de casier judiciaire.

**Tout dossier incomplet sera rejeté**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **uniquement par mail** à [proviseur@libertebko.org](mailto:proviseur@libertebko.org), [daf@libertebko.org](mailto:daf@libertebko.org) et [cdiallo@libertebko.org](mailto:cdiallo@libertebko.org) **jusqu'au 11 juin 2021, délai de rigueur**

La Provisseure,

Maryline ALBANO

**Affichage :**

Ambassade de France : SCAC-SCG

Union Européenne

AFD

Banque Mondiale

DCI

PNUD

Liberté

Institut Français

UNESCO

Consulat

Centre Médico-social

USAID

PAM

**Diffusion Internet :** [libertebko.org](http://libertebko.org), [www.emploi-international.org](http://www.emploi-international.org), [www.enseigner-etranger.com](http://www.enseigner-etranger.com), [www.enseignantsdumonde.com](http://www.enseignantsdumonde.com)

**Ampliation:** Journal « l'Essor »