

Fiche de poste : **Chargé(e) de mission auprès du** **Conseil d'Administration**

CONTEXTE

Dans le cadre de la complexité et des responsabilités qui incombent aux parents élus et bénévoles du Comité de gestion, le ou la chargé(e) de mission assure le respect et la mise en œuvre des prérogatives du Conseil d'Administration selon les Statuts de l'Association des parents d'élèves du Lycée Denis Diderot de Nairobi.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Chef d'Établissement, il/elle est mis à disposition auprès de l'Association des Parents d'Elèves représenté par son Président.

Dans le respect des valeurs de l'établissement, il/elle travaille pour les membres du Comité de Gestion et en étroite collaboration avec la Direction opérationnelle de l'établissement.

MISSIONS

1) Vie de l'Association

- Il/Elle anime l'Association (communication, accueil et mobilisation des membres/parents...)
- Il/Elle assure la gestion administrative des fichiers (capitalisation base de données, procédures, archives...)
- Il/Elle organise les conseils d'administration, réunions, commissions, assemblées générales (diffusion de documents, secrétariat des séances, CR et PV)
- Il/Elle travaille en réseau avec la FAPEE et les autres APE

2) Chargé de projet

- Il/Elle recherche, collecte et diffuse les informations pour l'aide aux décisions des membres du CA
- Il/Elle s'assure du suivi des décisions du CA
- Il/Elle accompagne et soutient les projets suivis par les Commissions fermées (Finance, RH, Sociale, Sécurité...)
- Il/Elle est étroitement associé(e) aux projets menés par l'Association et validés par le CA (hors projets pédagogiques)
- Il/Elle collabore à toutes autres missions prospectives ponctuelles ou régulières pour lesquelles il/elle sera mandaté par le CG.
- Il/Elle mobilise les compétences-métiers des membres de l'Association autour des projets
- Il/Elle soutient les services administratifs pour certaines opérations

3) Bonne gouvernance

- Il/Elle assure les relations en bonne intelligence avec :
 - l'AEFE et ses représentants (direction de l'établissement)
 - Les autorités locales
 - Ensemble du personnel de l'Établissement
 - Les partenaires (entreprises, ambassade de France, prestataires, avocats, autres écoles)

QUALIFICATION ET COMPETENCES

- Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire
- Excellente maîtrise du français
- Anglais courant indispensable - niveau C1 (CECRL)
- Force de proposition
- Intégrité et confidentialité
- Polyvalence
- Curiosité
- Capacités d'organisation et de synthèse
- Esprit d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Poste fixe au Lycée Français Denis-Diderot – Nairobi
- Durée du temps de travail : Temps partiel (25h)
- Rémunération : grille F pour les personnels administratifs (1206 à 1663€ selon expérience – base temps partiel) + prime de logement (210 €)
- Type de contrat : durée déterminée – poste à pourvoir le 10 septembre 2018

Les candidatures sont à déposer au secrétariat ou à envoyer à candidatures.kenya@diderot.ac.ke ou proviseur.diderot.bairobi@aefe.fr