



## APPEL A CANDIDATURES Année scolaire 2018-2019

### **UN POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) au centre de documentation et d'information en CONTRAT LOCAL au Lycée DESCARTES est à pourvoir**

**Désignation des postes :** Assistant(e) administratif(ve) en CDD avec possibilité d'évoluer en CDI.

**Lieu d'exercice :** LYCEE DESCARTES à Rabat

**Profil du poste :**

- Niveau souhaité : baccalauréat + 2 ans,
- Aptitude à s'intégrer et à travailler en équipe, sens des relations avec les élèves et les enseignants, adaptabilité, rigueur, capacité organisationnelle, discrétion,
- Bonne connaissance du système éducatif français,
- Maîtrise avérée de la langue française,
- Connaissances en langue arabe classique seraient un plus,
- Expérience en secrétariat et bureautique,
- Expérience en documentation et maîtrise d'un logiciel documentaire serait un plus,

**Fonctions :**

- Accueil et suivi de présence des élèves au C.D.I.,
- Accueil des personnels (enseignants et administratifs),
- Gestion et suivi des prêts et retards,
- Tâches administratives courantes,
- Conseils en lecture, édition de bibliographies, veille documentaire, préparation d'expositions,
- Organisation d'activités avec les enseignants documentalistes au sein du CDI.

**Dossier de candidature :**

- Notice de candidature à retirer au service RH du Lycée Descartes ou à télécharger sur le site Web du Lycée Descartes,
- Demande manuscrite motivée adressée à madame le proviseur du lycée Descartes,
- Curriculum Vitae,
- Copie des diplômes,
- Pour les titulaires : copie 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 et copie de la dernière évaluation du dernier employeur, ou compte rendu du dernier entretien professionnel,
- Photocopie d'une pièce d'identité et de la carte de séjour, le cas échéant.

**Date limite de dépôt au service RH du Lycée Descartes pour le jeudi 18 octobre 2018 à midi.**

*Les dossiers réceptionnés après cette date ne seront pas traités. (le service RH est ouvert du lundi au vendredi de 8H00 à 12H00, permanence le samedi matin)*

**Traitement des candidatures :**

Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidats dont les dossiers auront été sélectionnés seront convoqués par téléphone ou par e-mail à un entretien.

Les candidatures retenues seront classées par une commission technique locale et soumises pour avis à la Commission Paritaire compétente auprès du Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France.

N.B. : Seuls les dossiers complets feront l'objet d'un examen.

A RABAT, le 3 octobre 2018

**Le Proviseur**  
**Marie-Noëlle TISON**

