

IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULE DU POSTE	DIRECTEUR ADMINISTRATIF/ DIRECTRICE ADMINISTRATIVE EN CHARGE DES RELATIONS AVEC LES AUTORITES SLOVAQUES
	PLACE DU POSTE	Le directeur administratif/ La directrice administrative est membre de l'équipe de direction de l'Ecole Française Internationale de Bratislava (E.F.I.B.). Il/Elle exerce sa fonction sous la responsabilité de la cheffe d'établissement.
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	Les missions du directeur administratif/ de la directrice administrative en charge des relations avec les autorités slovaques s'inscrivent dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> - De la double homologation slovaque et française de l'établissement et dans le respect des accords bilatéraux entre les deux États. - Du respect de la législation slovaque pour l'administration et la gestion des personnels de droit local.
	FONCTIONS	Sous l'autorité de la cheffe d'établissement, le directeur administratif/ la directrice administrative en charge des relations avec les autorités slovaques exerce ses responsabilités administratives au regard de l'accréditation slovaque. Il/Elle en assume les obligations à l'égard des élèves, des personnels, des parents d'élèves et des partenaires de l'établissement en conformité avec l'organisation d'un établissement privé à programme international et des diplômes qu'il délivre. Il/Elle travaille sur tous les niveaux scolaires de la maternelle jusqu'à la fin du lycée en animant ou en participant à des réunions, des groupes de travail, des instances avec la communauté éducative et les partenaires. Il/Elle accompagne la dynamique pédagogique et éducative de l'E.F.I.B. en favorisant l'articulation entre le projet d'établissement, la double homologation et le respect de la législation nationale.
	MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser toutes les procédures administratives (collecte, transmission et archivage des données) et renseigner les outils de suivi issus du Ministère de l'éducation et du sport, du Centre des informations scientifiques et techniques, du Centre informatique des écoles, du NUCEM, du Bureau Régional de Bratislava, de la mairie de Petržalka et de la ville de Bratislava. - Mettre en œuvre les décisions prises par l'établissement et par les autorités locales notamment en matière d'éducation. - Collecter, contrôler et transmettre les données relatives aux élèves, aux personnels enseignants, au fonctionnement des classes, à l'évaluation des élèves et à l'organisation des examens aux autorités compétentes dans le cadre de l'accréditation slovaque. - Communiquer de manière objective et synthétique à la cheffe d'établissement, aux équipes administratives et pédagogiques, aux responsables légaux et aux partenaires les informations dans son champ de compétences : évolution de la législation, suivi de la présence et de l'évaluation des élèves, etc. - Organiser les conseils d'école slovaques et participer aux autres instances de l'établissement. - Concourir au rayonnement de l'établissement. - Exercer une veille active sur la publication des textes officiels slovaques relatifs au fonctionnement de tous les types d'établissements scolaires (préélémentaire, école fondamentale et lycée) sur les plans administratif, pédagogique, sanitaire et de la sécurité. - Traiter et archiver les données relatives aux élèves et tuteurs légaux dans le cadre de la Loi sur l'Éducation et la RGPD.

	COMPETENCES	<p>En plus des aptitudes de direction, le candidat/la candidate devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un usage fluide de l’outil informatique, des applications bureautiques et être capable de s’en approprier rapidement de nouvelles ; - Maîtriser la langue nationale, la langue française ou anglaise; - Connaître le fonctionnement du système éducatif slovaque (maternelle, école fondamentale et lycée) ainsi que les règles et lois en vigueur; - Savoir s’approprier le système éducatif français pour la mise en lien avec le système éducatif slovaque ; - Appréhender les problématiques d’une éducation internationale plurilingue et pluriculturelle, spécifique à l’établissement ; - Percevoir les enjeux inhérents au travail avec les différents partenaires institutionnels slovaques et français et la communauté éducative de l’établissement ; - Posséder de solides capacités au travail en équipe, à la planification et à la synthèse ; - Connaître et assumer le positionnement institutionnel adéquat et les responsabilités liées à la fonction.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE REQUIS (diplômes et expérience)	<ul style="list-style-type: none"> - Etudes supérieures du niveau MASTER ; - Obtention de la 1^{ère} attestation ou du 1^{er} examen qualitatif à la direction d’établissement (vykonanie I. atestácie alebo I. kvalifikačnej skúšky, alebo jej náhrady) ; - Certifications du niveau de langues française et anglaise souhaitables ; - Expérience dans des fonctions similaires en établissement international ou établissement scolaire public ou privé slovaque de 5 ans minimum.
	TYPE DE CONTRAT	<p>Contrat à durée déterminée d’un an à partir du 01/09/2019. Possibilité de contrat à durée indéterminée à partir du 01/09/2020.</p>
	CONDITIONS D’EMPLOI	<p>Poste à plein temps. Salaire à partir de 2 000 €.</p>
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Les candidatures doivent être transmises simultanément en français ou anglais et langue nationale avant le 15 juin 2019 à : bureau@efib.sk direction@efib.sk Elles comporteront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un curriculum vitae (avec mention du mail et téléphone portable) et références ; - Une lettre de motivation ; - Les justificatifs de diplômes et certifications ; - Un accord pour utiliser les données personnelles ; - Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.
	MODALITES DE RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Sélection sur dossier ; - Entretien avec la commission de recrutement ; - Choix et information du candidat au plus tard le 01/07/2019.