

# FICHE DE POSTE

## REF : SECINSCRIP/06/2018

<b>Intitulé du Poste</b>	SECRETAIRE INSCRIPTIONS
<b>Service</b>	Service des Inscriptions
<b>Rattachement Hiérarchique</b>	RESPONSABLE INSCRIPTIONS
<b>Horaire Hebdomadaire</b>	30 H

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE\*

#### **Gestion des Pré-inscriptions :**

- Accueil et information des parents
- Réception des dossiers de préinscription en ligne et vérification du contenu selon procédure
- Suivi et relance des documents manquants pour les dossiers de préinscription
- Suivi des paiements des frais de dossier avec le service financier pour les virements

#### **Gestion administrative et suivi des dossiers élèves :**

- Vérification de tous les documents administratifs des nouveaux admis
- Relance des familles pour les documents manquants
- Création et suivi des tableaux de gestion Excel
- Création des dossiers administratifs
- Transmission des dossiers aux sites concernés selon procédure
- Transmission des documents de santé au service médical uniquement pour le secondaire
- Classement, archivage des dossiers élèves selon procédure
- Mise à jour de la base de données élèves (Téléphone, adresse et adresse mail en priorité) en coordination avec les secrétariats du Primaire et la Vie Scolaire pour le Collège-Lycée
- Etablissement des certificats de scolarité en français, en anglais et en arabe pour le collège-lycée
- Certification des bulletins de notes après paiement des frais au Service Encaissement
- Etablissement des relevés de notes en anglais
- Transmission et archivage des fiches de départs au service financier et aux sites concernés
- Remise des dossiers départs du secondaire en coordination avec le CDI, le service médical, la Vie Scolaire et le service financier
- Informer les différents services des départs : transport, cantine et service pédagogique

#### **Préparation des documents et enregistrement des élèves auprès des Autorités locales**

- Préparation des fichiers de suivi des nouveaux élèves
- Enregistrement des nouveaux par leur carte emirates ID selon procédure
- Contact avec les autres écoles de Dubai pour les transferts
- Suivi des validations des dossiers auprès des autorités locales selon procédure en vigueur
- Mise à jour régulière informatique des registres (rajouts, suppression, transferts)
- Préparation des registres des notes des élèves (Moyenne annuelle, examens) avec le support du logiciel Pronote
- Déplacement au KHDA pour la validation et le suivi des dossiers en instance
- Toute autre mission liée au KHDA

## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

### **Qualités/Compétences Personnelles et/ou Relationnelles :**

- Bon contact, bonne expression orale et écrite
- Bonne maîtrise de soi et savoir faire face aux différents types de situations
- Forte capacité d'organisation, polyvalence et rigueur
- Réactivité et capacité à gérer l'urgence et la priorité
- Respect des échéances
- Discrétion-anticipation
- Loyauté et autonomie
- Capacité d'observation et d'adaptation aux différents interlocuteurs

### **Compétences Techniques :**

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel)
- Niveau BTS type Assistant de Direction
- Maîtrise de l'Arabe (oral et écrit) vivement souhaitée
- Anglais professionnel