

## Education Française Greater Houston recrute !

### SECRETAIRE H/F

### Poste salarié à temps partiel

**Education Française Greater Houston** est une association à but non lucratif qui propose :

- **des cours de Français Langue Maternelle (FLAM)** à des enfants francophones scolarisés dans le système scolaire américain et âgés de 4 à 18 ans pour développer leurs compétences orales et écrites de la langue française, valoriser leur bilinguisme et maintenir un lien avec la culture française et francophone lorsque le français est devenu une langue secondaire.
- **des cours de Français Langue Etrangère (FLE)** à des enfants non francophones, âgés de 4 à 18 ans et désirant apprendre le français comme langue secondaire.
- **un camp d'été d'immersion en français.**

Tous les cours se déroulent le **samedi matin** au sein de l'école **The Awty International School** située 7455 Awty School Ln, Houston, TX 77055, de **9h à 11h** pour les élèves non-francophones (FLE) et de **9h à 12h** pour les élèves francophones (FLAM).

**En tant que Secrétaire de l'Association H/F**, vous assurez le bon fonctionnement administratif et logistique de l'Association en assistant le Directeur. Vous tenez un rôle central pour lequel vous êtes amené à travailler en étroite collaboration avec le Directeur et à interagir avec l'ensemble de l'équipe (Direction, Administration, Enseignement) ainsi qu'avec les parents et « The Awty International School ».

#### Principales responsabilités :

##### - Secrétariat de l'association :

Vous gérez le secrétariat courant pour l'association, organisez et coordonnez les réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et de l'équipe en général et rédigez les comptes rendus.

##### - Organisation et logistique des classes :

Vous êtes responsable des différentes bases de données (saisie, mise à jour, extraction) et gérez les inscriptions aux classes du samedi matin et au camp d'été.

Vous assurez la gestion et la logistique avant/pendant la rentrée des classes et durant le camp d'été (organisation des classes, du carpool..)

##### - Communication :

Vous communiquez les procédures aux différentes équipes.

Vous traitez et/ou orientez les messages émanant des parents d'élèves et/ou des enseignants.

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de « The Awty International School » sur les sujets d'organisation et de logistique.

- **Responsable des évènements interne de l'association** : Vous êtes responsable de l'organisation logistique ainsi que la promotion des évènements.

- **Formation** : Vous accueillez et formez les nouveaux employés ou bénévoles aux différents outils de communication interne.

#### Profil recherché :

- Vous faites preuve d'une excellente communication orale et écrite, en Français et en Anglais.
- Vous êtes diplomate, êtes doté d'un excellent relationnel et avez le sens des responsabilités.
- Vous appréciez le travail en équipe.
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation et êtes capable de hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence.
- Vous êtes multitâche et capable de travailler sur différents sujets en même temps.
- Vous êtes flexible face à des variations ponctuelles de la charge de travail au cours des saisons (Rentrée des classes, camp d'été, évènements ponctuels EFGH).
- Vous êtes intéressé par le projet associatif et les valeurs d'EFGH et vous souhaitez vous y impliquer.
- Discrétion et respect de la confidentialité sont des qualités essentielles sur ce poste.

#### Compétences techniques recherchées :

- A l'aise avec l'outil informatique, vous maîtrisez Microsoft (Windows, Excel, Word, Powerpoint). La connaissance de Google Docs est un plus.
- Vous avez une expérience dans le secrétariat administratif et/ou gestion de projets.

#### Les conditions proposées :

- Poste à temps partiel rémunéré sur la base de 20 heures par semaine (travail estimé à 3h/jour en moyenne).

#### Les conditions d'embauches :

- **Vous êtes légalement autorisé à travailler aux États-Unis.**
- En fonction du calendrier scolaire, présence les samedis matin, lors du camp d'été et des évènements EFGH.

***Vous êtes intéressé par le projet associatif et les valeurs d'EFGH et souhaitez faire partager votre créativité et votre goût pour la culture Française ?***

***... Alors rejoignez-nous !***

**Merci d'adresser votre candidature à : [candidature@efghouston.org](mailto:candidature@efghouston.org)**

*Education Française Greater Houston ne fait aucune discrimination de race, de couleur, de religion, de nationalité, d'âge, d'orientation sexuelle, de handicap dans la gestion de son personnel.*