

**Education Française Greater Houston recrute !**  
**SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET OPERATIONNEL H/F**  
**Poste salarié à temps partiel**

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

- **des cours de Français** à des enfants francophones ou non 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.
- **un camp d'immersion en français** tous les étés.

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 12H**.

**En tant que Secrétaire Administratif et Opérationnel H/F**, vous assurez le bon fonctionnement administratif et logistique de l'Association en assistant le Directeur. Membre du bureau, 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 et missions**

**- Organisation et logistique des classes et du camp d'été**

- Gérer les différentes bases de données (saisie, mise à jour, extraction).
- Gérer les inscriptions aux classes du samedi matin et au camp d'été.
- Assurer la gestion et la logistique avant/pendant la rentrée des classes et durant le camp d'été (organisation des classes, du carpool..).
- Faire l'inventaire du matériel et des méthodes disponibles en fin d'année.
- Commander les méthodes et le matériel nécessaires pour l'année à venir.

**- Communication**

- Communiquer les procédures aux différentes équipes.
- Traiter et/ou orienter les messages émanant des parents d'élèves et/ou des enseignants.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de « The Awty International School » sur les sujets d'organisation et de logistique.
- Préparer et diffuser la Newsletter de l'association jusqu'à 5 fois par an.

**- Responsable des évènements interne de l'association**

- Organiser la logistique ainsi que la promotion des évènements internes à l'association (vente de livres, francophonie, rallye de lecture, kermesse, galette des rois...).
- Accueillir et prendre en charge les Community Service en collaboration avec le Responsable Ressources Humaines.



### - Secrétariat de l'association

- Gérer le secrétariat courant pour l'association
- Organiser et coordonner les réunions du Conseil d'Administration, du Bureau et de l'équipe en général et rédiger les comptes rendus.
- Suivre et transmettre les notes de frais au directeur.
- Rédiger, mettre à jour et implémenter de nouvelles documentations et procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

### - Formation

- Accueillir et former les nouveaux employés ou bénévoles aux différents outils de communication interne.

### Compétences / aptitudes requises

- **Faire preuve d'une excellente communication orale et écrite, en Français et en Anglais.**
- Être diplomate, doté d'un excellent relationnel et avoir le sens des responsabilités.
- Apprécier le travail en équipe.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation et être capable de hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence.
- Être multitâche et capable de travailler sur différents sujets en même temps.
- Être flexible face à des variations ponctuelles de la charge de travail au cours des saisons (Rentrée des classes, camp d'été, évènements ponctuels EFGH).
- Intérêt pour le projet associatif et les valeurs d'EFGH et souhait de s'impliquer.
- Discrétion et respect de la confidentialité sont des qualités essentielles sur ce poste.
- Maîtrise de l'outil informatique Microsoft (Windows, Excel, Word, Powerpoint).
- La connaissance de Google Docs est un plus.

### Formation / expérience requises

- Expérience dans le secrétariat administratif et/ou la gestion de projets.

### Les conditions d'embauches :

- **Être légalement autorisé à travailler aux États-Unis.**
- Poste à temps partiel rémunéré sur la base de 20 heures par semaine.
- Télétravail principalement en semaine.
- En fonction du calendrier scolaire, présence les samedis matin à Awty International School, lors des réunions du bureau et lors des événements EFGH.
- Disponibilité pendant le camp d'été.

***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.*

