

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DU PÔLE SECRÉTARIAT

Vous rêvez de transmettre, d'innover et d'éduquer dans un cadre international prestigieux ?
Le Lycée Français Prins Henrik de Copenhague recrute !

Un établissement d'exception, au cœur de Frederiksberg, qui accueille plus de 800 élèves de la maternelle à la terminale, dans un environnement multiculturel et stimulant.

Rejoignez une communauté éducative engagée, où l'excellence académique française rencontre l'ouverture scandinave.

- Membre du réseau AEFÉ
- Programmes français et préparation aux examens danois
- Cadre moderne à Rolighedsvej 39, Frederiksberg
- Une histoire forte, ancrée dans les liens franco-danois depuis 1954
- Marraine prestigieuse : SAR la Princesse Marie, protectrice du Lycée depuis juin 2024
- Élèves curieux, ouverts sur le monde et multilingues

Présentation du poste

- **Service** : Pôle secrétariat (primaire, secondaire, périscolaire)
- **Rattachement hiérarchique** : Cheffe de service du pôle secrétariat
- **Rattachement fonctionnel** : Direction primaire et direction des études danoises

Sous la supervision de la cheffe de service, l'assistante administrative contribue au bon fonctionnement du pôle secrétariat en assurant un **soutien opérationnel, polyvalent et réactif** à l'ensemble des acteurs de l'établissement. Elle participe activement à l'harmonisation des pratiques, à la qualité de l'accueil et à la fluidité des processus administratifs.

Missions principales

1. Accueil et relation familles/élèves

- Accueil physique, téléphonique et numérique (en français, en anglais et en danois).
- Gestion des demandes des familles (inscriptions et informations).
- Interface administrative entre familles, équipes pédagogiques et direction.

2. Assistance de direction

- Relations directes et fonctionnelle avec la Direction primaire et direction des études danoises
- Suivi et mise à jour de l'agenda de la direction
- Organisation et suivi de réunions (planification, convocations, préparation des supports, compte rendus)
- Préparer, rédiger et mettre en forme les documents administratifs et institutionnels

3. Secrétariat pédagogique et administratif

- Suivi des **demandes d'inscription** et désinscription (réception, vérification, transmission aux services compétents).
- Participation à la **création, mise à jour et suivi des emplois du temps** (élèves et enseignants).
- Gestion administrative des **évaluations, examens et certifications**.
- Soutien aux équipes pédagogiques (préparation de documents, diffusion d'informations).

3. Gestion des calendriers et planification

- Mise à jour du **calendrier général de l'établissement** (événements, projets, examens, réunions).
- Coordination des échéances avec les différents services.

4. Organisation des instances

- Préparation logistique et administrative des **conseils (administration, école, établissement, pédagogique, cycles)**.
- Diffusion et archivage des documents liés aux instances.

5. Suivi administratif du personnel

- Signalement des **absences/retards** à la cheffe de service et à la direction.
- Participation à l'organisation des **remplacements** (en lien avec la direction).
- Centralisation des justificatifs et mise à disposition des services concernés.

6. Missions transversales

- Participation à l'information du personnel
- Classement, archivage et gestion documentaire.
- Contribution à l'amélioration des procédures internes.
- Polyvalence et soutien mutuel au sein du pôle.

Profil

Compétences requises :

- **Formation** : Bac+2 en gestion administrative, secrétariat ou équivalent.
- **Expérience** : Expérience en secrétariat, idéalement en milieu scolaire ou international.
- **Savoir-faire** :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Skolengo, Pronote).
 - Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
 - Excellentes capacités rédactionnelles (français obligatoire, anglais professionnel requis).
- **Savoir-être** :
 - Aisance relationnelle, sens du service et discrétion.
 - Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement multiculturel.
 - Réactivité et résistance au stress (périodes de forte activité).

Langues :

- Français : courant (indispensable – écrit/oral).
- Danois : courant (indispensable – au minimum à l'écrit).
- Anglais : professionnel (écrit/oral).

Conditions de travail :

- Poste à **100%**.
- Travail en **collaboration étroite** avec la cheffe de service et les autres acteurs de l'école.
- Fortes sollicitations des parents et des élèves
- Participation à la vie de l'établissement dans un contexte international.

Si vous avez des questions concernant le poste, nous vous invitons à contacter Pierre LARTIGUE à l'adresse suivante : hr@lfph.dk

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à hr@lfph.dk. Poste à pourvoir dans les meilleurs délais. Nous clôturerons le recrutement lorsque nous aurons trouvé le bon candidat / la bonne candidate.

ADMINISTRATIV ASSISTENT I SEKRETARIATET

Drømmer du om at være en del af et spændende, internationalt miljø, hvor formidling, nytænkning og uddannelse er i centrum? Prins Henriks Skole i København søger en ny medarbejder! Vi er en multikulturel og spændende skole i Frederiksberg med mere end 800 elever fra børnehave til 3.g. Bliv en del af et engageret uddannelsesmiljø, hvor høj fransk faglighed møder den skandinaviske åbenhed.

- Medlem af AEFÉ-netværket
- Undervisning der følger de franske undervisningsprogrammer, mulighed for danske eksamener
- En moderne skole på Rolighedsvej 39, Frederiksberg
- Skole med stærke historiske dansk-franske bånd siden 1954
- Hendes Kongelige Højhed Prinsesse Marie, protektor siden juni 2024
- Elever, som er nysgerrige, flersprogede og åbne overfor verden

Stillingsbeskrivelse

- **Afdeling:** Sekretariatet (børnehave, grundskole, gymnasiet, fritidsordninger)
- **Hierarkisk overordnede:** Afdelingsleder for sekretariatet
- **Funktionsmæssig tilknytning:** Direktøren for grundskolen og lederen af den danske afdeling

Med reference til afdelingslederen bidrager den administrative assistent til, at sekretariatet fungerer optimalt ved at yde **funktionsmæssig, alsidig og lydhør støtte** til alle aktører på skolen. Han/ hun deltager aktivt i harmoniseringen af praksis, kvaliteten i kontakten med familierne og smidigheden i de administrative processer.

Hovedopgaver

1. Kontakt og relationer til familier/elever

- Fysisk, telefonisk og skriftlig modtagelse og kontakt (fransk, engelsk og på dansk).
- Håndtering af henvendelser fra familier (tilmeldinger og information).
- Administrativt bindeled mellem familier, pædagogiske teams og ledelsen.

2. Ledelsesassistance

- Direkte og funktionel kontakt med lederen af grundskolen og lederen af den danske afdeling.
- Opfølgning og opdatering af ledelsens kalender.
- Organisering og opfølgning på møder (planlægning, indkaldelse, forberedelse af materialer, referater).
- Udarbejdelse, redigering og formatering af administrative og institutionelle dokumenter.

3. Pædagogisk og administrativt sekretariat

- Opfølgning på indskrivninger og afmeldinger (modtagelse, kontrol, videresendelse til de relevante afdelinger).
- Deltagelse i **oprettelse, opdatering og opfølgning på skemaer** (elever og lærere).
- Administrativ håndtering af **evalueringer, eksamener og certificeringer**.
- Støtte til de pædagogiske teams (forberedelse af dokumenter, formidling af information).

4. Kalenderhåndtering og planlægning

- Opdatering af **institutionens overordnede kalender** (begivenheder, projekter, eksamener, møder).
- Koordinering af frister med de forskellige afdelinger.

5. Organisering af møder

- Logistisk og administrativ forberedelse af **møder (Bestyrelse, rådet for primaire, institutionsrådet, pædagogisk råd, forskellige klasseniveauer)**.

- Udsendelse og arkivering af dokumenter vedrørende møderne.

6. Administrativ opfølgning på personalet

- Indberetning af **fravær/forsinkelser** til afdelingslederen og ledelsen.
- Deltagelse i organiseringen af **vikariater** (i samarbejde med ledelsen).
- Samling af dokumentation og stå til rådighed for de relevante afdelinger.

7. Tværgående opgaver

- Deltagelse i information af personalet.
- Arkivering og dokumenthåndtering.
- Bidrag til forbedring af interne procedurer.
- Alsidighed og gensidig støtte inden for afdelingen.

Profil

Nødvendige kompetencer:

- **Uddannelse:** 2-4-årig uddannelse inden for administrativ ledelse, sekretærarbejde eller tilsvarende.
- **Erfaring:** Erfaring med sekretærarbejde, helst i et skolemiljø eller internationalt.
- **Faglige kompetencer:**
 - Indgående kendskab til Word, Excel, Skolengo, Pronote.
 - Omhyggelighed, selvstændighed og organisatorisk ordenssans.
 - Fremragende skriftlige kundskaber (fransk obligatorisk, engelsk på professionelt niveau også et krav).
- **Personlige egenskaber:**
 - Gode menneskelige egenskaber, serviceorienteret og diskret.
 - Evne til at arbejde i team og tilpasse sig et multikulturelt miljø.
 - Hurtig til at sætte igang og stresstolerance (perioder med høj aktivitet).

Sprog:

- Fransk: flydende (nødvendigt – skriftligt/mundtligt).
- Dansk: flydende (nødvendigt – som minimum på skriftligt niveau).
- Engelsk: på professionelt niveau (skriftligt/mundtligt).

Arbejdsvilkår:

- Stillingen er fuldtids.
- Arbejdet foregår i **tæt samarbejde** med afdelingslederen og de øvrige kolleger på skolen.
- Hyppig kontakt med forældre og elever.
- Deltagelse i skolens aktiviteter, hvoraf flere rækker ud over det rent faglige.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Pierre LARTIGUE på følgende adresse:

hr@lfph.dk

Send ansøgning og CV til hr@lfph.dk. Vi behandler ansøgningerne løbende, så send din ansøgning allerede nu. Vi stopper ansøgningsprocessen, når vi har fundet den rette kandidat.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT IN THE SECRETARIAT DEPARTMENT

Join a dedicated educational environment where high academic standards meet Scandinavian openness. Would you like to be part of an exciting, international environment where communication, innovation, and education are central? Prins Henriks Skole in Frederiksberg is looking for a new member of staff. We are a uniquely multicultural and exciting school in Copenhagen with more than 800 students from preschool to the final year of secondary school (corresponding to Danish "3. g"). Become part of a committed educational environment where high French academic standards meet Scandinavian openness. LFPH is:

- A member of the AEFÉ network
- Offers a French curriculum, along with qualifying Danish exams
- A new state-of-the-art school building situated at Rolighedsvej 39, Frederiksberg
- A historic school with strong Danish and French ties since 1954
- Her Royal Highness Princess Marie, patron since June 2024
- Students who are curious, multilingual, and open to the world

Job description

- Department: Secretariat (primary, secondary, extracurricular)
- Reporting to: Head of the Secretariat
- Functional reporting line: Primary School Management and Danish Studies Management

Under the supervision of the Head of Department, the Administrative Assistant contributes to the smooth running of the Secretariat Department by providing operational and responsive support to all members of the school community. He/ she plays an active role in standardising practices, ensuring a high standard of customer service and the smooth running of administrative processes.

Main duties

1. Reception and family/pupil relations

- Reception in person, by telephone and online (French, English, Danish when necessary).
- Handling enquiries from families (enrolments and information).
- Acting as an administrative liaison between families, teaching staff and management.

2. Management support

- Direct and functional relations with the Primary School Management and the Danish Studies Department.
- Monitoring and updating the management's calendar.
- Organising and managing meetings (scheduling, invitations, preparation of materials, minutes).
- Preparation, drafting and formatting of administrative and institutional documents.

3. Teaching and administrative secretariat

- Processing enrolment and withdrawal requests (receipt, verification, forwarding to relevant departments).
- Assisting with the creation, updating and monitoring of timetables (students and teachers).
- Administrative management of assessments, examinations and qualifications.
- Support for teaching teams (preparation of documents, dissemination of information).

4. Calendar management and planning

- Updating the institution's general calendar (events, projects, examinations, meetings).
- Coordination of deadlines with the various departments.

5. Organisation of meetings

- Logistical and administrative preparation of meetings (administrative, school, institution, teaching, year groups).
- Distribution and archiving of documents related to meetings.

6. Administrative monitoring of staff

- Reporting absences/late arrivals to the head of department and to management.
- Assisting with the organisation of cover/ replacements (in conjunction with management).
- Collecting supporting documents and making them available to the relevant departments.

7. Cross-functional duties

- Assisting with staff communications.
- Filing, archiving and document management.
- Contributing to the improvement of internal procedures.
- Versatility and mutual support within the department.

Profile

Required skills:

- Education: Two years' higher education in administrative management, secretarial studies or equivalent.
- Experience: Secretarial experience, ideally in an educational or international setting.
- Skills:
 - Extensive knowledge of office software (Word, Excel, Skolengo, Pronote).
 - Diligence, autonomy and organisational skills.
 - Excellent writing skills (French essential, business English required).
- Interpersonal skills:
 - Good interpersonal skills, a service-oriented attitude and discretion.
 - Ability to work in a team and adapt to a multicultural environment.
 - Responsiveness and ability to cope with stress (during busy periods).

Languages:

- French: fluent (essential – written/spoken).
- Danish: fluent (essential – written).
- English: business level (written/spoken).

Working conditions:

- Full-time position.
- Working in close collaboration with the head of department and other school staff.
- High demand from parents and pupils.
- Participation in school life within an international context.

If you have any questions about the position, please feel free to contact Pierre LARTIGUE at the following address:
hr@lfph.dk

Please send your application and CV to hr@lfph.dk. Applications are reviewed on a rolling basis. We will close the application process when we have found the right candidate.