

**Fiche de Poste**  
**Secretariat admissions interdegré et responsable communication**  
**École Internationale Provence Alpes Côte d'Azur**

### Cadre général

L'école internationale Provence Alpes Côte d'Azur fait partie intégrante du grand projet scientifique ITER regroupant 31 pays (Union Européenne, Etats-Unis d'Amérique, Russie, Chine, Japon, Corée du Sud et Inde).

L'Ecole Internationale est une école publique, qui de la Maternelle à la Terminale, accueille majoritairement les enfants des collaborateurs du programme ITER et scolarise environ 950 élèves. A ceux-ci s'ajoutent des enfants de familles françaises ou internationales, à la recherche d'un système qui permette de faire place à deux cultures dans l'enseignement.

C'est une école de droit commun qui propose le curriculum des écoles européennes préparant le baccalauréat européen et des sections internationales dans 6 langues (section allemande, britannique, chinoise, espagnole, italienne et japonaise).

L'enseignement bilingue français/langue de section garantit aux enfants des collaborateurs ITER un parcours scolaire cohérent pour lequel une coopération étroite entre l'éducation nationale et les systèmes éducatifs des pays d'origine est indispensable. L'EIPACA recrute également des élèves localement sur la base de critères et compétences linguistiques.

### Résumé du Poste

Le/La secrétaire d'école internationale est le premier point de contact et la vitrine de l'établissement. Ce rôle clé exige une excellente maîtrise relationnelle et une grande polyvalence pour faire le pont entre les familles (souvent en situation de mobilité internationale), la direction, l'équipe pédagogique et les services administratifs.

- **Statut** : Temps plein / Contrat à durée déterminée (CDD)
- **Rattachement hiérarchique** : Chef d'établissement
- **Langues de travail** : Français et Anglais courants (une troisième langue est un atout majeur)

### Missions Principales

#### 1. Accueil des familles et des élèves

- **Orientation et intégration** : Accueillir physiquement et téléphoniquement les familles actuelles et futures avec une posture d'écoute, d'empathie et une sensibilité aux spécificités culturelles.
- **Gestion du quotidien** : Répondre aux demandes courantes des parents (documents officiels, questions particulières).

## 2. Politique d'Admission et suivi des Inscriptions – administration générale

- **Premier contact** : Renseigner les familles sur les programmes, le calendrier scolaire et les valeurs de l'école, la procédure d'admission
- **Gestion des dossiers** : Collecter, vérifier et centraliser les pièces justificatives des dossiers de candidature, mettre à jour les dossiers élèves
- **Suivi administratif** : Planifier les rendez-vous de tests d'admission écrits et oraux, les tests de positionnement et les visites de l'école avec la direction / coordonner les campagnes d'inscription et réinscription
- **Onboarding des nouveaux élèves** : Assurer la transition des dossiers admis vers les registres officiels et préparer l'accueil.
- **Suivi voyages** (ERASMUS...)
- **Aide à l'organisation des examens**

## 3. Communication Interne et Externe

- **Canaux d'information** : Rédiger et diffuser des notes d'information, des newsletters et des courriels collectifs destinés aux familles, gestion interface numériques (applications, site web)
- **Supports de liaison** : Mettre à jour les livrets d'accueil, les guides parents et autres documents officiels
- **Événementiel** : Participer à la logistique communicationnelle des événements marquants (journées spécifiques, remises de diplômes, fêtes de l'école).
- **Communication explicative sur le curriculum** : assurer la communication via des supports variés (brochures, clips vidéo, podcasts...) présentant l'offre pédagogique et le curriculum, assurer la communication sur les réseaux sociaux

### Profil Recherché

- **Bilinguisme** : Français et Anglais (C1 minimum)
- **Outils informatiques** : Maîtrise du Pack Office et aisance avec les logiciels ou interfaces de gestion scolaire (ex: Base élèves / Pronote ou équivalents).
- **Qualités rédactionnelles**
- **Ouverture d'esprit et adaptabilité** face à un public international et diversifié.
- **Sens du service** : Posture accueillante, patience et grand sens de la diplomatie.
- **Organisation et rigueur** : Capacité à gérer les priorités et les interruptions fréquentes dans le calme.
- **Discrétion** : Respect strict de la confidentialité et de la protection des données des mineurs (RGPD).

Une expérience préalable dans le milieu éducatif (idéalement au sein d'une école AEFÉ, IB ou bilingue) ou dans un environnement multiculturel est fortement appréciée.

*Poste vacant au 01/09/2026*

Le dossier de candidature comportera obligatoirement :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- La copie du dernier rapport d'inspection et/ ou compte rendu d'entretien
- Une copie des diplômes

Le dossier devra être envoyé :

à Monsieur le Proviseur - Directeur de l'École Internationale PACA  
[dir.eipaca@ac-aix-marseille.fr](mailto:dir.eipaca@ac-aix-marseille.fr)