



**OFFRE D'EMPLOI
AU LYCÉE FRANÇAIS DE
BARCELONE**
**N° du poste : 8 / Assistant(e)
Ressources Humaines**



CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il scolarise 2874 élèves, de la Maternelle au Baccalauréat. Il fait partie du réseau scolaire ibérique, qui comprend 24 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de [l'AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe près de 500 établissements dans 134 pays et compte 345.000 élèves à travers le monde.

DESCRIPTION DU SERVICE

Service des ressources humaines du lycée.

INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) ressources humaines.

PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

- Vous êtes organisé(e), motivé(e), vous avez envie d'apprendre et vous aimez travailler en équipe
- Connaissances en ressources humaines l'utilisation des logiciels : Word, Excel, A3, etc.
- Niveau diplômes : Etudiants issus de (*Ressources Humaines, Droit, Administratif, Psychologie...*) OU étudiants en dernière année d'études qui souhaitent travailler en parallèle.
- Maîtrise du français et de l'espagnol indispensable et maîtrise du catalan souhaitable.

Missions :

- Elaboration de contrats, communication SEPE
- Etablissement de documents internes pour le personnel et pour la comptabilité
- Contrôle des absences
- Elaboration de certificats
- Envoi des feuilles de salaires
- Classement des dossiers du personnel
- Gestion des arrêts maladie
- Gestion des formations en PRL

Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol, l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.

ÉLÉMENTS DU POSTE

Poste à pourvoir à compter du 9/11/2020.

Contrat en CDD jusqu'au 09/07/2021, temps partiel (12 heures hebdomadaires)

Groupe professionnel C

Salaire mensuel brut 477,31€

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : www.lfb.es (fiche de candidature, liste des pièces à fournir et fiche de consentement).

Renvoyer le dossier de candidature complet avec les pièces jointes en 1 fichier unique (compressé si besoin) uniquement par courrier électronique à l'adresse : ccpl@lfb.es avant le 02/11/2020 à 17h00.

Tout dossier incomplet sera rejeté.