

OFFRE D'EMPLOI

Assistant opérationnel

Séoul, le 6 février 2026

Le Lycée français de Séoul recrute un Assistant opérationnel. Le poste est à pourvoir probablement à partir du 16 mars 2026. La date exacte sera discutée ultérieurement après sélection du candidat.

Description du poste :

L'Assistant opérationnel est en charge de :

- Support administratif.
- Support achats.
- Support maintenance.
- Support sécurité.
- Support communication.
- Support créances.

Missions détaillées du poste :

● **Support administratif**

- Gérer le planning et les réservations des salles du CDI.
- Saisir et mettre à jour les informations dans les outils

● **Supports achats**

- Gérer la réserve en fonction des besoins.
- Réceptionner des commandes.
- Réaliser les inventaires.
- Coordonner la vente des uniformes et encaissement.

● **Supports maintenance**

- Gérer l'attribution des badges, casiers et parkings du personnel.
- Accueil et accompagnement des prestataires externes (réparation ponctuelle, contrôle).
- Support à l'aménagement et au rangement des salles pour les évènements internes et externes de l'école.

● **Support Sécurité**

- Formaliser et mettre à jour les procédures liées à la sécurité
- Assurer la prévention des risques
- Participer au Comité équipement, maintenance et sécurité.
- Superviser, avec les prestataires spécialisés, le suivi des systèmes de sécurité
- Participer et assurer la mise en œuvre des exercices incendie, confinement et intrusion

- **Support Communication**

- Prendre des photos lors des évènements pédagogiques (voyages scolaires, sorties, évènements).
- Contribuer au Yearbook : relecture, vérification linguistique, appui au graphisme et validation du thème, selon les langues maîtrisées.

- **Support Créances**

- Saisir et suivre les encaissements sur Eduka.
- Relancer les impayés et mettre à jour le suivi.
- Recenser les demandes de paiement trimestrielles.

Compétences et qualités requises

Formation :

- Niveau baccalauréat ou équivalent apprécié.
- Expérience préalable dans un poste de support ou de service (accueil, ventes, logistique) serait un plus, mais non obligatoire.
- Maîtrise du coréen et de l'anglais, idéalement du français

Compétences :

- Bonne maîtrise des outils informatiques.
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Excellente communication et sens du service.
- Capacité à travailler en équipe.
- Flexibilité et adaptabilité.

Type de contrat : CDD d'un an, renouvelable une fois avec possibilité de passage en CDI après les deux ans.

Temps de travail : Temps-partiel. Le nombre d'heures à déterminer selon les besoins de l'établissement

Date limite du dépôt des candidatures : 20 février 2026.

Le dossier doit contenir :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Une copie des diplômes et qualifications
- Tout document attestant ou complétant les compétences et expériences mentionnées
- Une copie d'une pièce d'identité portant un visa de travail en Corée
- Un extrait de casier judiciaire (ou une copie d'un document attestant que la demande est en cours).

Candidature à envoyer à recrutement@lfseoul.org