

## 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 événements 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 événements pédagogiques (voyages scolaires, sorties, événements).
- 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](mailto:recrutement@lfseoul.org)