

Intitulé du poste :	Chargé(e) de coordination		
Département :	Administratif		
Section :	Administratif	Grade :	Assistant et Adjoint – Catégorie A
Heures de travail :	40 heures par semaine		
Supérieur hiérarchique :	Proviseur		
Lieu de travail :	LFKL, 34, Jalan Dutamas Raya, 51200 Kuala Lumpur		

Fiche de poste : Chargé(e) de coordination

Fondé en 1962, le Lycée Français de Kuala Lumpur (LFKL) est un établissement à but non lucratif qui accueille actuellement 680 élèves de plus de 45 nationalités, de la maternelle au lycée. Reconnue pour son approche multilingue, l'école offre un enseignement multiculturel dispensé par des enseignants certifiés par le Ministère de l'Éducation nationale français, ainsi que par des enseignants anglophones natifs titulaires des qualifications requises.

Le LFKL fait partie du réseau des établissements français à l'étranger sous la tutelle de l'AEFE (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger). Ce système éducatif permet aux élèves de poursuivre leur scolarité dans plus de 500 établissements répartis dans 139 pays.

Présentation du poste

Le(a) Chargé(e) de Coordination pilote et orchestre des projets transversaux au sein de l'établissement en apportant un soutien administratif, organisationnel et relationnel à la direction ainsi qu'aux divers partenaires internes et externes. Il/Elle joue un rôle central dans la mise en œuvre des initiatives stratégiques et le renforcement de la synergie entre les différentes entités.

Missions principales

1. Assistanat de la Direction – *du Proviseur, dans le quotidien / du DAF, du Directeur du Primaire et de la DRH uniquement de façon ad hoc* :
 - Gérer l'agenda, organiser et préparer les réunions de la direction.
 - Assurer le suivi administratif et la rédaction de comptes rendus.
 - Préparer et diffuser les informations stratégiques à destination du Proviseur.
2. Communication interne :
 - Mettre en place et animer des dispositifs de communication afin de renforcer la cohésion entre les équipes.
 - Diffuser les messages internes et assurer la mise à jour des supports de communication (intranet, newsletters, affichages).

3. Coordination des instances :

- Organiser les réunions des instances (commissions, comités...).
- Préparer les documents organisationnels tels que les convocations, comptes-rendus etc...
- Préparer les dossiers de réunion, synthétiser et transmettre les décisions aux interlocuteurs concernés.

4. Interface DSKL – LFKL (hors pédagogique) :

- Assurer la liaison entre les différents services ou entités concernés par les aspects non pédagogiques.
- Coordonner les actions et projets spécifiques à ces instances afin d'optimiser leur fonctionnement.

5. Interface Institutions (Ambassade) :

- Servir d'interlocuteur principal avec les institutions et les ambassades.
- Organiser les visites, événements et rencontres institutionnelles.

6. Interface AEFÉ :

- Collaborer étroitement avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) pour garantir la conformité des actions et projets aux standards requis.
- Assurer le suivi des dossiers et projets en lien avec l'AEFE.
- Servir d'interlocuteur principal avec les différents membres de l'AEFE.
- Coordonner les actions et projets spécifiques mises en place par l'AEFE.

7. Gestion de projet :

- Piloter des projets transversaux en définissant les objectifs, les plannings, les budgets et les indicateurs de performance.
- Coordonner les équipes et suivre l'avancement des actions, en assurant la remontée des risques et la mise en place de plans d'actions correctifs.

8. Partenariat / mécénat :

- Mettre en place la politique de Partenariat / Mécénat.
- Développer et entretenir des partenariats avec des entreprises, associations et mécènes.
- Identifier de nouvelles opportunités de financement et participer à la rédaction de dossiers de demande de mécénat.

Profil recherché

- Bac +3 minimum en gestion de projet, management, communication ou équivalent.
- Expérience préalable dans la coordination de projets, la communication institutionnelle ou la gestion administrative.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, tant en interne qu'en externe.
- Esprit d'initiative, autonomie, sens de l'écoute,

- Capacité à fédérer et coordonner des équipes pluridisciplinaires autour d'un projet commun.
- Aptitude à développer et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et privés grâce à un sens du relationnel.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de projet : (ex : suite Office, outils collaboratifs, etc.)
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Adaptabilité et réactivité face aux imprévus et capacité à travailler dans un environnement dynamique.
- Maîtrise de l'anglais et du français est nécessaire.