**OFFRE d’EMPLOI : Secrétaire comptable, en CDD, à TEMPS PLEIN**

Le Lycée Français de Prague recherche un personnel pour occuper le poste de ‘secrétaire comptable’ à **partir du 12 novembre 2018** à temps complet pour un remplacement pendant une période de congé maternité/congé parental estimée à 2 années.

Sous l’autorité du directeur administratif et financier, le secrétaire comptable :

* suit la comptabilité du Lycée
* suit les séjours éducatifs du lycée
* suit les droits de scolarité et les aides sociales en relation avec le secrétariat du Lycée
* entretient les relations avec les familles sur les questions financières
* participe à la réalisation de bilans et d’analyses prospectives dans son domaine d’intervention

Nos exigences:

* candidat rigoureux, méthodique et responsable
* capacité d’adaptation à des situations nouvelles, à s’organiser et à tenir les délais
* maîtriser le tchèque, disposer d’un très bon niveau de français, de bonnes notions d’anglais
* aptitudes à la communication, au travail en équipe
* de préférence, avoir une expérience dans ce domaine

Une période d‘adaptation à l’emploi d’un mois avec le titulaire du poste est prévue.

La candidature composée d’un CV et d’une lettre de motivation est adressée par voie électronique à rh@lfp.cz au plus tard  **le 17 octobre 2018.**

Les candidats retenus seront convoqués pour un entretien en langue française.