

Offre d'emploi

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Le Lycée Français de Jakarta recherche un(e) assistant(e) administratif (ve) dynamique et polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe. Vous serez chargé(e) de la gestion complète du service de restauration scolaire ainsi que d'apporter un soutien administratif au service intendance.

Missions Principales

Gestion de la cantine

- Déterminer les menus en collaboration avec le service de restauration, le chef cuisinier, le membre du Comité d'Établissement (CET)
- Gérer l'inscription des enfants au service de cantine et le suivi de la facturation avec la comptabilité
- Assurer le suivi quotidien des absences pour optimiser la préparation des repas et minimiser le gaspillage
- Mettre à jour les dossiers des élèves (informations personnelles, régimes alimentaires, allergies, etc.)
- Superviser le bon déroulement du service en salle
- Veiller au respect des règles de bonne conduite des enfants, en lien avec le personnel de vie scolaire
- Sensibiliser les élèves à une alimentation saine et à la lutte contre le gaspillage
- Assurer une communication transparente sur les menus en collaboration avec le service de communication de l'école
- Gérer les demandes spécifiques (régimes alimentaires, allergies)
- Traiter les réclamations et suggestions d'amélioration
- Gérer les demandes de repas pour les réunions et/ou événements

Assistance à l'intendance

- Assister l'intendant dans diverses tâches administratives
- Gérer les achats et documents administratifs
- Identifier les fournisseurs appropriés pour les besoins de l'école
- Participer à la gestion des commandes et des stocks
- Soutenir les projets d'amélioration des services

Autres missions administratives

- Assister dans diverses tâches administratives selon les besoins de l'établissement
- Participer à des projets spéciaux et missions ponctuelles

Profil et compétences attendues

- Diplôme minimum licence ou équivalent
- Expérience en gestion de restauration collective ou en milieu scolaire constituera un atout majeur
- Connaissance des normes d'hygiène alimentaire serait un plus.
- Excellentes capacités de communication écrite et orale
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité de gestion multitâche et d'organisation du temps
- Maîtrise du français et indonésien exigée, anglais serait un plus

Sélection des candidatures :

Pour déposer votre candidature, merci de bien vouloir faire parvenir par courriel, une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@frenchschooljakarta.com

Job Offer Administrative Staff

The French School Jakarta is seeking a dynamic and versatile administrative assistant to join our team. You will be responsible for the complete management of the school canteen service as well as providing administrative support to the facilities management service.

Main Responsibilities

Canteen Management

- Determine menus in collaboration with the canteen service, head chef, and School Board Committee (CET) member
- Manage children's registration for canteen services and billing follow-up with the accounting department
- Monitor daily absences to optimize meal preparation and minimize waste
- Update student files (personal information, dietary requirements, allergies, etc.)
- Supervise the smooth operation of dining room service
- Ensure children comply with good conduct rules, in coordination with school life staff
- Educate students about healthy eating and waste reduction
- Ensure transparent communication about menus in collaboration with the school's communication department
- Handle specific requests (dietary requirements, allergies)
- Process complaints and improvement suggestions
- Manage meal requests for meetings and/or events

Facilities Management Assistance & Procurement

- Assist the facilities manager with various administrative tasks
- Manage procurement documents and administrative paperwork
- Finding /Identify appropriate vendors / suppliers for school needs
- Participate in order and inventory management
- Support service improvement projects

Other Administrative Duties

- Assist with various administrative tasks as needed by the school
- Participate in special projects and ad-hoc assignments

Required Profile and Skills

- Minimum Bachelor's degree or equivalent qualification
- Experience in collective canteen management or school environment would be a major asset
- Knowledge of food hygiene standards would be a plus
- Excellent written and oral communication skills
- Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Strong multitasking and time management abilities
- Fluency in French and Indonesian required; English would be a plus

Application Process

To apply, please send your **resume** and **cover letter** via email to: rh@frenchschooljakarta.com