



Recrutement d'un(e) Secrétaire Scolaire **CENTRE D'AIDE SCOLAIRE**

Muslim Hands School of Excellence (MHSOE)

Le Centre d'Aide Scolaire (Muslim Hands School of Excellence) en Mauritanie a été enregistré en 2009. Il a progressivement étendu ses activités, passant d'une école maternelle à l'enseignement primaire, puis au collège et aujourd'hui au lycée. L'établissement compte actuellement 334 élèves et 33 membres du personnel enseignant et administratif. MHSOE suit le programme national mauritanien et offre un enseignement couvrant 13 niveaux, de la maternelle à la terminale.

Le Muslim Hands School of Excellence recrute un(e) candidat(e) pour le poste de Secrétaire Scolaire basé à Dar Naïm. Le/la titulaire du poste fournira des services confidentiels de secrétariat, d'administration, de gestion financière et de soutien aux usagers (élèves, parents, personnel) afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Il/elle devra respecter les politiques et procédures éducatives de MHSOE ainsi que celles du Ministère de l'Éducation.

Spécifications du Poste:

Intitulé du poste :	Secrétaire Scolaire (Muslim Hands School of Excellence)
Department:	Education
Superieur Hiérarchique :	Directeur de l'école
Lieu :	54 Parcelle, Zone industrielle et Commerciale de Dar El Naim/Carrefour Toujounine, Nouakchott Nord
Type de Contrat :	Annuel
Vision & Mission	À Muslim Hands School of Excellence, nous croyons que chaque membre de notre communauté scolaire doit bénéficier des mêmes opportunités. Nous visons à offrir un environnement heureux, sûr et bienveillant où chacun est valorisé et respecté. Nous nous engageons à assurer la participation de tous les élèves à la vie scolaire, au programme éducatif et à la culture de l'établissement, en proposant un enseignement équilibré, pertinent et stimulant, préparant les élèves à une société multiculturelle et multiethnique.
Objectif du poste :	Le/la secrétaire scolaire fournit un soutien administratif, financier et organisationnel confidentiel au directeur, au directeur adjoint, au responsable pédagogique, ainsi qu'au personnel et aux élèves, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école.
Champ d'action :	Le/la secrétaire scolaire relève du Directeur de l'école et est chargé(e) de fournir des services confidentiels de secrétariat, d'administration et de gestion financière au Directeur, au Directeur adjoint, au Responsable pédagogique ainsi qu'au personnel de l'établissement. Il/elle est également responsable de fournir un soutien administratif et un service d'accueil aux élèves, à leurs familles et aux membres du public. L'école compte actuellement 33 membres du personnel et 334 élèves. Le/la secrétaire est responsable de la gestion du système des dossiers des élèves ainsi que du système de gestion des congés du personnel. Il/elle est également chargé(e) de gérer la petite caisse de l'école (environ 20 000 MRU par mois) et de préparer les rapports nécessaires pour son réapprovisionnement auprès du comptable financier de Muslim Hands.
Responsabilités Principales :	Sous la supervision du directeur, le/la secrétaire devra : Assurer des services de secrétariat efficaces et confidentiels

	• Gérer et archiver les dossiers des élèves et du personnel (format papier et numérique) • Gérer les communications avec les parents et le personnel (courriers entrants et sortants) • Organiser le calendrier scolaire et les rendez-vous administratifs • Préparer les réunions (ordres du jour, comptes rendus) • Participer à l'organisation des événements scolaires (sorties, cérémonies, remises de diplômes) • Gérer les commandes de fournitures et les stocks • Gérer la petite caisse, les frais des élèves et les bons de commande • Préparer les fiches de présence du personnel et appuyer la gestion des remplacements • Assister dans les inscriptions et radiations des élèves • Superviser la propreté et l'hygiène de l'établissement • Fournir les premiers secours aux élèves si nécessaire • Organiser le transport des élèves nécessitant une assistance médicale • Effectuer d'autres tâches connexes assignées par le directeur national de MH, le gestionnaire de programme et le comptable financier.
Connaissances, Compétences et aptitudes :	Connaissances et aptitudes : Le/la titulaire du poste doit posséder une bonne connaissance des procédures de secrétariat, administratives et de bureau, y compris les systèmes de gestion des dossiers. Il/elle doit avoir des connaissances de base en comptabilité et en procédures d'achat. Il/elle doit également avoir d'excellentes compétences informatiques, notamment la capacité d'utiliser des logiciels de traitement de texte, des tableurs, des bases de données, ainsi que des systèmes de gestion des congés, de présence et des dossiers des élèves. Compétences : • Excellentes compétences interpersonnelles • Compétences en gestion et résolution des conflits • Esprit d'équipe • Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, bases de données, email et internet) à un niveau élevé • Compétences en comptabilité • Sens de l'organisation et bonne gestion du temps • Capacités d'analyse et de résolution de problèmes • Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel avec des jeunes, le personnel et les parents • Excellentes compétences en communication orale, écoute active et rédaction
Qualification, Experience Requisites :	Qualifications et expérience : • Formation : Diplôme de fin d'études secondaires ou formation professionnelle en secrétariat • Expérience : Expérience préalable souhaitée dans un poste similaire, idéalement dans le secteur éducatif ou ONG • Informatique : Maîtrise de Microsoft Office et des outils bureautiques • Langues : Maîtrise du français et des langues locales, avec une compréhension de l'anglais

Candidature

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur CV à : muslimhandsmr@gmail.com

ou se présenter directement à l'adresse indiquée : 54 Parcelle, Zone industrielle et commercial de Dar El Naim/Carrefour Toujounine, Nouakchott Nord

Date limite : Mardi 7 Avril 2026 à 16h00