

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE SCOLAIRE COLLEGE

FAMILLE DE LA FONCTION : FONCTIONS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
NOM DE LA FONCTION : FONCTION SECRETARIAT FAMILLES/APPRENANTS et FONCTION SECRETARIAT PEDAGOGIQUE ET GESTION DES ENSEIGNANTS ET DES DOSSIERS FORMATION
STATUT : EMPLOYE (E) **FONCTIONS :** 27 & 29 STRATE II (C.C. EPNL 3218)
Date de début du contrat : **1er JUIN 2023**

Mission : Sous l'autorité de la Censeure du Collège, vous avez la charge de la seconder dans la gestion quotidienne des travaux de secrétariat et de prise de rendez-vous auprès des familles. Implication, rigueur et discrétion vous seront demandées au quotidien. La connaissance du logiciel Charlemagne et l'utilisation courante de l'outil informatique seront des plus indéniables dans le cadre de ce recrutement.

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institution Sainte Marie Grand Lebrun située : 164 avenue Charles de Gaulle à BORDEAUX Caudéran (33200).

Contrat C.D.I. : 35 heures par semaine (151,67 heures par mois) en modulation du temps de travail (40 heures maximum) 36 jours de congés payés par an.

Rémunération : Salaire brut conventionnel ou plus selon ancienneté au sein de l'enseignement catholique/expérience + Indemnité régionale + Avantages CSE+ Accord d'entreprise.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse ci-dessous ou par mail à : s.schambil@grandlebrun.com au plus tard le 28 février 2023

Institution Sainte Marie Grand Lebrun
Candidature pour le poste de SECRETAIRE SCOLAIRE COLLEGE
A l'attention de Stéphane SCHAMBIL
Service administratif et financier
164 avenue Charles de Gaulle
CS 21642
33073 BORDEAUX CEDEX