

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE SCOLAIRE LYCEE

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 : 1^{ER} JUIN 2023

Mission : Sous l'autorité de la Censeure du Lycée vous avez la charge d'assurer le suivi administratif et pédagogique des dossiers des élèves, le suivi administratif des PAP/PAI, le suivi de Parcours sup et des livrets scolaires. Vous serez amené à gérer les rendez-vous d'inscription. Implication, rigueur et discrétion vous seront demandés au quotidien. La connaissance du logiciel Charlemagne et l'utilisation courante de l'outil informatique seront un plus indéniable 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 h. 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 à s.schambil@grandlebrun.com au plus tard le 28 février 2023

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