



**POSTE D'ASSITANT (e)
DE DIRECTION**
Poste à pourvoir
au 1^{er} septembre 2023

Le Collège & Lycée Marie-Joseph de Trouville sur mer est un établissement scolaire privé Catholique sous tutelle Diocésaine, qui accueille 946 élèves de la 6^{ème} à la Terminale.

Le Collège & Lycée Marie-Joseph recrute un (e) assisant (e) de direction en contrat à durée indéterminée :

- A temps partiel (22 heures horaire lissé – horaire pluri-hebdomadaire) pour une période d'un an et demi pour compenser un départ progressif à la retraite. Vous travaillerez 5 demi-journées dont 2 en binôme avec la personne qui vous formera.

- A l'issu de cette période à temps partiel, le poste évoluera vers un temps complet.

ACTVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du Chef d'Etablissement
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux
- Planification de réunions
- Gestion administrative (conseils de classe, éditions des mérites, tableaux d'honneur, tableaux d'excellence, certificats de radiation etc..)
- Gestion de l'information et de la communication auprès des parents, des enseignants, des services internes et des instances
- Gestion et suivi des inscriptions élèves (via internet)
- Affectations des élèves post 3èmes, remontée des effectifs dans logiciel SIECLE
- Gestion des sorties et des voyages pédagogiques
- Gestion du livret de rentrée (utilisation du logiciel INDESIGN)
- Préparation de la rentrée scolaire



CONNAISSANCES ET PRINCIPALES COMPETENCES

- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Expertise des techniques de gestion administrative et de secrétariat, et maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, si possible Charlemagne)
- Maîtrise des modes de communication
- Analyse et gestion des demandes d'information
- Capacité d'organisation, rigueur, autonomie
- Aptitude à travailler en équipe et fédérer
- Maîtrise de la communication en anglais appréciée
- Connaissance souhaitée de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement scolaire

SAVOIR-FAIRE

- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel
- Bonne adaptation au changement
- Des aptitudes à analyser et synthétiser sont nécessaires pour réussir dans cette mission

DIPLÔME

Issu (e) d'une formation de type BTS Assistant de direction à minima
Expérience dans la fonction.

REMUNERATION

Selon expérience et diplôme

MERCI DE NOUS ENVOYER VOTRE CANDIDATURE :

CV + lettre de motivation manuscrite,

par courrier :

Collège et Lycée Marie-Joseph – Chef d'Établissement –
A l'attention de M. Alleaume P., Chef d'Établissement
Avenue de la Marnière – 14360 Trouville sur mer

Par mail : lmj.bouce@wanadoo.fr