

## Poste à Pourvoir

**Le Groupe Scolaire Privé Catholique « La Trinité »**  
**Recherche pour la rentrée de septembre 2023** (*Prise de fonction le 22 août 2023*)

### *Assistante Administrative*

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur et par délégation au Directeur Administratif & Financier, vous veillerez à la bonne gestion de la base élèves et enseignants.

#### Missions spécifiques au poste

- Gestion des pré-inscriptions sur Charlemagne,
- Gestion des inscriptions sur Charlemagne,
- Gestion des plannings des rendez-vous des inscriptions pour la cheffe d'établissement et les directrices adjointes,
- Gestion des dossiers Enseignants,
- Référentes entre le rectorat et les enseignants,

#### Compétences attendues

- Souriante et aimable en toute circonstance,
- Sens de l'initiative et de rigueur,
- A l'aise en informatique : La maîtrise de Word, Excel, & Internet est indispensable.  
La connaissance du logiciel Charlemagne serait un plus.
- Discrétion absolue,
- A l'écoute des élèves, des familles et des enseignants sans prise de position,

#### Complément d'information

Contrat à durée indéterminé à temps plein avec annualisation du temps de travail

Horaires prévus :

- Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi : 8h00 – 17h00
- Vendredi : 8h00 – 17h00

*Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Mme COTTENIER au 01 47 45 98 92*

*Merci d'adresser votre Curriculum Vitae ainsi que votre lettre de motivation  
à la Cheffe d'établissement Mme DARRAS : [direction@latriniteneully.fr](mailto:direction@latriniteneully.fr)*