



Ecole, Collège, Lycée Général et Technique
Etablissement associé par contrat avec l'Etat
29, boulevard Abbé Duployé - 83100 TOULON

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE SCOLAIRE

FAMILLE DE LA FONCTION : FONCTIONS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

NOM DE LA FONCTION : FONCTION SECRETARIAT FAMILLES/APPRENANTS - FONCTION SECRETARIAT PEDAGOGIQUE ET GESTION DES ENSEIGNANTS ET DES DOSSIERS FORMATION - FONCTION GENERALISTE SECRETARIAT ET/OU INTENDANCE - FONCTION DE SECRETARIAT DE DIRECTION

STATUT : EMPLOYE(E) **FONCTIONS :** 27 – 29 – 30 STRATE II / 33 STRATE III (C.C. EPNL 3218)

Date de début du contrat : **1^{er} SEPTEMBRE 2023**

MISSION : Sous l'autorité des Chefs d'établissement du 1^{er} et 2nd degré vous avez la charge d'assurer le suivi administratif et pédagogique des dossiers des élèves, le suivi administratif des PAP/PAI/PPS, des livrets et suivis scolaires. Vous serez amené à gérer l'agenda des chefs d'établissement. Implication, rigueur et discrétion vous seront demandées au quotidien. L'utilisation courante de l'outil informatique est indispensable, la connaissance du logiciel Charlemagne serait un plus indéniable dans le cadre de ce recrutement.

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institution Notre Dame situé : 29 boulevard Abbé Duployé à Toulon (83100)

Contrat CDI : 35 heures par semaine en modulation du temps de travail (40h. maximum) – 36 jours de congés payés par an.

REMUNERATION : Salaire brut conventionnel ou plus selon ancienneté au sein de l'enseignement catholique / expérience.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse ci-dessous ou à institution@notre-dame83.fr au plus tard le 31 mai 2023

Institution Notre Dame
Candidature pour le poste de SECRETAIRE SCOLAIRE
A l'attention d'Alexandre PINON
29 boulevard Abbé Duployé
CS 20422
83055 TOULON CEDEX