



---

## RECHERCHE POSTE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

---

L'Établissement Ste Thérèse 5 rue de Paris 95440 ECOUEN recherche pour **janvier 2024** un.e secrétaire de direction.

L'Ensemble scolaire Sainte Thérèse d'Ecouen dans le Val d'Oise, est un établissement d'enseignement privé catholique sous contrat d'association avec l'Etat, sous tutelle diocésaine ; il accueille 830 élèves de la maternelle à la classe de 3ème et 45 enseignants.

### **Mission principale**

Gestion du secrétariat de direction

### **Finalité du poste**

En lien et sous l'autorité des chefs d'établissement, contribuer à la bonne application des procédures administratives auprès des partenaires internes et externes de l'établissement. Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement en lien avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.

### **Fonctions de référence**

Fonction n°27 : Fonction secrétariat familles /apprenants

Fonction n° 28 : Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers "formation"

Fonction n°33 : Fonction de secrétariat de direction

### **Présentation du Pôle administratif**

---

Etablissement Sainte Thérèse

5, rue de Paris 95440 Ecouen

01 34 04 14 00 [secrétariat@saintetherese-ecouen.com](mailto:secrétariat@saintetherese-ecouen.com)

Les deux Chefs d'Établissement - Le secrétariat de direction - Le secrétariat /accueil - La comptabilité - L'intendance - L'informatique

### **Activités principales du poste**

#### **Secrétariat**

Prise de rendez-vous : planification des réunions, tenue de l'agenda des chefs d'établissement.

Prise en compte des demandes des familles et autres interlocuteurs.

Rédaction des courriers de compte-rendu : CR et émargement, conseils de discipline et autres conseils, courriers divers, ...

Classement, Archivage

#### **Gestion des inscriptions et des réinscriptions des élèves**

Préparation des documents supports à l'inscription et à la réinscription

Suivi des dossiers d'inscription avec les CE, les responsables de niveaux et les familles

Tenue de la complétude des dossiers, suivi des statistiques des inscriptions

Création du dossier élève : saisies diverses dans la base élève

Édition des listes de classes

#### **Gestion de la base et des dossiers des élèves**

Saisie et mise à jour de la base élèves

Mise à jour des dossiers des élèves : départs et entrées dans la base

Envoi des bulletins et attestations diverses

#### **Gestion administrative des enseignants**

Installation administrative des titulaires et suppléants

---

Etablissement Sainte Thérèse

5, rue de Paris 95440 Ecouen

01 34 04 14 00 [secrétariat@saintetherese-ecouen.com](mailto:secrétariat@saintetherese-ecouen.com)

Suivi des dossiers des enseignants (formations-carrière-stages-santé...)

### **Compétences humaines**

Autonomie et travail au sein d'une équipe

Aisance relationnelle

Confidentialité

### **Compétences techniques**

Excellente expression orale et rédactionnelle

Maîtrise des logiciels : **Charlemagne, Ange 1, Ange 2, Ange RH, Ondes, SIECLE.**

Maîtrise des outils de bureautiques (pack office...)

### **Horaires et rémunérations**

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi 8h00 – 17h00

Mercredi 8h00- 13h00

CDI 35 heures

2 500 € brut

---

Etablissement Sainte Thérèse

5, rue de Paris 95440 Ecoen

01 34 04 14 00 [secrétariat@saintetherese-ecouen.com](mailto:secrétariat@saintetherese-ecouen.com)