

Saint-Malo, le 1^{er} février 2024

Appel à candidature

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Ensemble Scolaire recrute **un(e) assistant(e) de direction**.

Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2024. Le contrat d'embauche est un CDI à temps plein.

Description du poste :

L'assistant(e) de direction apporte un soutien administratif et organisationnel au chef d'établissement du collège dans :

- La gestion de ses activités et de l'agenda (planification des rendez-vous, des réunions et événements, du calendrier d'année...),
- La gestion des tâches administratives (courriels, courriers, appels téléphoniques, planification des rendez-vous, préparation de comptes rendus et de documents, préparation de la rentrée scolaire, archivage des dossiers, suivi des remontées et traitements sur les progiciels et plateformes dédiés...),
- La gestion administrative des enseignants (lien avec les instances diocésaines et académiques, suivi des formations, absences et carrières, déclaration et suivi des services, suppléances, mutations ...),
- La gestion administrative des élèves (inscriptions, dossiers scolaires, orientation, base de données, examens...),
- La communication avec les membres de la communauté éducative, les instances et institutions.

Profil requis :

- Titulaire d'un BTS Assistant de Direction ou équivalent,
- Expérience souhaitée,
- Avoir la maîtrise des logiciels de bureautique, des outils numériques, plateformes et progiciels institutionnels,
- Avoir des qualités relationnelles et organisationnelles : à l'aise dans communication, la collaboration et le travail en équipe, rigoureux, polyvalent, autonome, capable de confidentialité.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de Stéphane LE DEVEHAT, chef d'établissement de l'Ensemble Scolaire par mail (secretariat@nddc.fr) avant le 1^{er} mars 2024.