



Offre d'emploi

Détails de l'offre

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : 01/01/2025

Etablissement : OGEC ST STANISLAS

Lieu : 2 rue des Pâtis 95520 OSNY

L'institution

L'Institution Saint Stanislas est constituée de deux unités, le collège Saint Stanislas et le lycée professionnel de la communication et des industries graphiques. Elle accueille près de 700 élèves chaque année. La mission de nos écoles est aujourd'hui d'accueillir, d'accompagner et d'aider nos élèves à développer leurs qualités, leur autonomie et à trouver leur équilibre dans un climat de respect et de confiance.

L'établissement est à la recherche d'un(e) secrétaire de direction pour rejoindre son équipe, qui partagera notre engagement envers l'éducation et le bien-être de ses élèves.

Description du poste

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, vos missions principales seront les suivantes :

- Prise en charge de toutes les tâches et activités en lien avec la gestion des enseignants et les relations administratives avec le RECTORAT, la DSDEN, la DDEC et l'Association des Parents d'Elèves,
- Appui au chef d'établissement (secrétariat, comptes-rendus des réunions pédagogiques, gestion du planning, prise de rendez-vous...),
- Assurer le suivi administratif des dossiers de direction générale en collaboration avec le Chef d'établissement et l'équipe de Direction,
- Interface entre les familles et la direction,
- Assurer les tâches et activités administratives liées aux familles et aux élèves,
- Aide à la mise en place des activités périscolaires (Sorties culturelles et voyages scolaires),
- Préparation logistique de l'année scolaire (Elaboration du carnet de correspondance, commande des manuels scolaires, par exemple, en collaboration avec l'équipe pédagogique).

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Profil recherché

Le titulaire du poste doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités professionnelles

- Gérer les priorités et les urgences,
- Être autonome,
- Respecter la confidentialité,
- Avoir un bel esprit d'équipe.

Compétences techniques

- Utiliser le pack office 365
- Maîtrise du Logiciel Charlemagne,
- Maîtriser la communication orale et écrite,

Diplôme et expérience souhaités

- **BAC +2**
- **2 ans d'expérience minimum dans un poste similaire**
- **Connaissance de l'Enseignement Catholique**

Dossier de candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : accueil@ststanislas.fr avant la date limite de candidature. Veuillez indiquer dans l'objet de l'e-mail "Candidature Poste Secrétariat de Direction. ».