



Assistant-e de Direction

Le Groupe Saint Joseph La salle recrute immédiatement un-e Assistant-e de Direction en contrat à durée indéterminée.

Vous êtes rattaché (e) au secrétariat de direction de l'ensemble des entités de l'établissement et assistée le Chef d'Etablissement Coordinateur dans toutes les tâches administratives, officielles, institutionnelles et relationnelles, liés à l'exercice de ses fonctions.

Notamment :

Vous gérez le secrétariat du conseil d'administration de l'OGEC, l'agenda du chef d'établissement et des directeurs des études.

Vous gérez les relations avec les instances académiques, le conseil régional, le conseil général, la commune et la direction diocésaine.

Vous assurez le suivi administratif des enseignants sur toutes les entités (arrêts de travail, suppléances, suivi de carrières, mouvements des personnels, pv d'installation...).

Vous assistez le directeur des études du secteur « lycée professionnel » et « enseignement supérieur », dans la gestion administrative des élèves et des familles : vous supervisez, gérez le secrétariat des élèves et suivez les dossiers de candidature et d'inscription des élèves.

Vous organisez et suivez le travail des secrétaires de vie scolaire, de la secrétaire « familles/apprenants » et de l'hôtesse d'accueil.

Champs des relations

Internes : membres de l'équipe de direction, services administratifs, enseignants et élèves.

Externes : institutionnels

Compétences générales indispensables recherchées

Maîtrise parfaite des logiciels de bureautique et des outils numériques

Maîtrise de la langue française : orthographe, grammaire et syntaxe

Animation d'équipe

Les Savoir-faire comportementaux

Qualités relationnelles -Autonomie - -Capacité de discernement et de gestion des priorités

Compétences humaines à défendre

Vous devez être garant de nos valeurs et être exemplaire, votre conduite est basée sur le sens du service aux personnels du groupe, aux jeunes et aux familles.

Qualités relationnelles et organisationnelles

Autonomie

Esprit d'équipe

Capacité de discernement et de gestion des priorités

Détail :

Lieu de travail : Troyes

Type de contrat : cdi

Durée hebdo : 35 heures

Salaire annuel : 32 K€

Qualification : agent de maîtrise

Formation : BTS assistant PME/PMI

Expérience souhaitée de 3 à 5 ans sur un poste similaire

A pourvoir dès que possible

Adressez votre candidature à Mme ROMERO, par mail uniquement :

recrutement@lasalle-troyes.fr

cv, lettre de motivation