



## Appel à candidature

### Secrétaire de Direction à mi-temps annualisé

Le Groupe Scolaire AEN La Source 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 vous assistez la direction dans toutes les tâches administratives, officielles, institutionnelles et relationnelles, liés à l'exercice de ses fonctions.

#### Présentation de l'établissement :

Fondée en 1946, l'école La Source est née dans le sillage de l'Éducation Nouvelle, avec des méthodes d'apprentissage inductives et la "méthode de travail libre par groupes".

École privée mixte et non confessionnelle, sous contrat depuis 1962, son projet pédagogique s'appuie sur dix principes reposant sur le fait de considérer l'élève comme une personne en soi, dont il fait connaître les étapes de développement, pour prendre en compte ses besoins, lui faire confiance, et l'aider à développer autonomie et engagement.

Nous accueillons près de 800 élèves de la grande section à la Terminales (32 classes, 56 enseignants, 36 salariés)

#### **Description du poste :**

- ✓ Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, accueillir physiquement les rendez-vous, réceptionner et trier le courrier,
- ✓ Prendre en charge les tâches et activités en lien avec la gestion des élèves et les relations administratives avec le RECTORAT, la DSDEN, la DDEC, le SIEC, le conseil régional et départementale et l'Association des Parents d'Elèves.
- ✓ Être en appui de la direction (secrétariat, comptes-rendus des réunions pédagogiques, gestion du planning, prise de rendez-vous...),
- ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers en collaboration avec l'équipe de direction,
- ✓ Assurer l'Interface entre les familles et la direction,
- ✓ Assurer les tâches et activités administratives liées aux familles et aux élèves (Inscription aux examens, PAP, PAI...),
- ✓ Aider à la mise en place des activités périscolaires (Sorties culturelles et voyages scolaires),
- ✓ Préparer l'année scolaire en termes logistiques (Commande des manuels et fournitures scolaires, par exemple, en collaboration avec l'équipe pédagogique).
- ✓ Rédiger des supports de communication, structurer et assurer les transmissions des informations en interne et en externe.
- ✓ Organiser le tri et l'archivage des documents importants,

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

## Profil recherché :

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

Qualités techniques	Qualités relationnelles	Diplôme et expérience
Maîtrise de la communication écrite et orale (orthographe, grammaire, syntaxe...)	Esprit d'équipe mais savoir également travailler en autonomie	BAC +2
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Pack Office 365	Sens des priorités et des urgences	2 ans d'expérience dans l'enseignement serait un plus
Connaissance du logiciel Charlemagne	Respect de la confidentialité	
Connaissance des interfaces de l'académie (Siècle, Cyclades, Affelnet ...)	Rigueur, organisation et esprit d'initiative	

## Détail de l'offre :

Lieu de travail : 92 - Meudon (Bellevue)

Type de contrat : Contrat de travail à durée indéterminé à mi-temps.

Répartition du temps de travail : 783 heures de travail effectif annuel reparties sur le temps scolaire.

Rémunération : selon profil et expérience.

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre par mail à l'adresse email : [aude.coude@ecolelasource.org](mailto:aude.coude@ecolelasource.org)