



Secrétaire Ecole Primaire à temps partiel

L'établissement

L'Ecole élémentaire du Cours Fénelon à Toulon fait partie d'un ensemble scolaire sous la tutelle des Pères Maristes. Située en plein cœur du Mourillon, elle propose un enseignement de qualité, sous contrat avec l'État, fondé sur des valeurs éducatives fortes. Son projet pédagogique vise l'épanouissement des élèves dans un cadre structurant et bienveillant. L'équipe enseignante et éducative accompagne chaque enfant vers la réussite en lien étroit avec les familles. L'établissement attache une importance particulière à l'organisation administrative pour assurer un fonctionnement optimal. Nous recherchons aujourd'hui notre secrétaire.

Description du Poste

Sous l'autorité de la Chef d'établissement, vos missions principales seront les suivantes :

- ✓ Assurer le secrétariat et l'accueil de l'établissement (parents, élèves et personnels)
- ✓ Prendre en charge les tâches liées aux élèves, aux familles et à l'équipe pédagogique.

Secrétariat de direction :

- ✓ Gérer le secrétariat courant (courrier, mail, standard de l'école, gérer l'agenda du chef d'établissement...)
- ✓ Gérer la communication interne (équipes pédagogique et administrative) et externe (parents, enseignants et interlocuteurs extérieurs)

Secrétariat pédagogique :

- ✓ Gérer la partie administrative des enseignants avec les différentes instances (Rectorat - DDEC ...)
- ✓ Gérer la partie administrative des élèves (création des listes de classes, créations des dossiers des nouveaux élèves, inscriptions.)

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

Votre profil

Compétences techniques souhaitées

- ✓ Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook...
- ✓ Connaissance des logiciels Charlemagne, École Directe, Onde, Ange, Arena...
- ✓ Bonne maîtrise de l'orthographe

Diplôme(s) et expérience(s) souhaités

- ✓ Niveau Bac + 2 ou supérieur.
- ✓ Expérience souhaitée en milieu scolaire.
- ✓ Connaissance souhaitée de l'enseignement catholique.

Qualités professionnelles

- ✓ Aisance relationnelle (avec les enfants et les adultes)
- ✓ Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des activités du poste. Capacité d'analyse.
- ✓ Autonomie et capacité à rendre compte
- ✓ Discrétion, neutralité et confidentialité
- ✓ Capacité à travailler en équipe.

Statut / Rémunération / Avantage :

- ✓ Contrat à temps partiel, 24 heures annualisées.
- ✓ Salaire selon expériences et convention collective EPNL
- ✓ Statut Employé
- ✓ Congés payés en quasi-totalité sur les vacances scolaires.
- ✓ Mercredis après-midi libres et nombreux mercredis matin également libérés.

Pour postuler

Veillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

emploi@coursfenelon.com

Avant fin avril 2025.