



Assistante de direction - Secrétariat académique

Sous l'autorité du Chef d'établissement et en lien étroit avec les services de l'Enseignement Catholique et du rectorat, vous prenez en charge la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec les services de l'Education Nationale et services de l'Enseignement Catholique.

Dans le cadre de ses activités, vous êtes en lien fonctionnel avec les directeurs des différentes unités pédagogiques.

Vos missions

Suivi administratif des enseignants

- Gestion administrative des dossiers enseignants en lien avec le Rectorat
- Gestion administrative des absences et accidents du travail et gestion des dossiers de suppléances
- Lien avec les services académiques de l'enseignement catholique
- Accompagnement de la direction pour les opérations de mouvement : DHG, TRM, et suivi des enseignants au mouvement
- Suivi et saisie dans les applications rectorales et de l'enseignement catholique
- Suivi et vérification en lien avec les directeurs pédagogiques des postes : Etat VS, Pacte, IMP, HSE

Secrétariat de direction

- Gestion du secrétariat et tenue de l'agenda du chef d'établissement
- Aide à la mise en place d'évènements
- Prise en charge de la communication interne d'informations diverses et échanges réguliers avec les différents services
- Suivi des projets et procédures pour l'ensemble de l'établissement
- Ponctuellement participation au secrétariat des autres unités pédagogiques et gestion de l'accueil

Suivi de la formation

- Communication des offres de formation et accompagnement des enseignants et personnel
- Montage des dossiers de financement
- Suivi du plan de formation annuel

Suivi administratif auprès du rectorat et tutelle

- Préparation et suivi des pièces pour les différents contrôles
- Aide à la préparation des visites des tutelle
- Veille informative

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

Votre profil

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels Charlemagne (administratif, notes et vie scolaire)
- Maîtrise des applications numérique du rectorat (STS, ASIE, TRM,...)
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft office

Qualités personnelles

- Discrétion et écoute
- Aisance rédactionnelle
- Organisation, rigueur, autonomie et capacité à prioriser

Profil et expérience

- Établir des relations de confiance avec les enseignants
- Mettre en place et suivre les procédures administratives rigoureuses
- Coopérer en confiance avec le Chef d'établissement et rendre compte de son action
- Expérience de 3 ans minimum
- Bac +2 BTS ou équivalent
- Poste à pourvoir pour septembre 2025