

## **Offre d'emploi**

### **Blanche de Castille / Le Chesnay (78)**

Ecole - Collège - Lycée - Prépas / 2450 élèves

Recrute **un(e) Assistant(e) administratif(ve)** (F/H)  
Second degré

#### **Missions principales :**

(en lien avec les Directrices de niveaux) :

. Suivi administratif des élèves :

Gestion de la structure des classes, préparation des bulletins, organisation des conseils de classe et suivi, commissions d'appel, suivi des PAP, rédaction et envoi de courriers aux familles, livrets LSU / LSL

. Gestion des examens et des affectations :

Coordination logistique des épreuves (DNB, BAC, BIA, certifications langues, épreuves spécifiques), maîtrise des plateformes de l'Education Nationale (Cyclades, Affelnet, ...).

Pratique du **logiciel Charlemagne** (modules Administratifs)

Fiche de poste disponible sur demande

#### **Poste à temps partiel :**

30 heures hebdomadaires en moyenne  
(avec une répartition pluri-hebdomadaire jusqu'à 35 heures  
selon les périodes d'activité)  
sur 5 jours / semaine

*Date limite de candidature : 15 juin 2025*

Contact : Etienne Millet (D.A.F.- R.H.)  
[etienne-millet@blanche-de-castille.fr](mailto:etienne-millet@blanche-de-castille.fr)



## **ASSOBLAC**

Association Blanche de Castille

1 avenue de la Bretèche - 78150 Le Chesnay

01.39.23.14.30. - [b2c@blanche-de-castille.fr](mailto:b2c@blanche-de-castille.fr)