



L'Ensemble scolaire La Salle Thonon les Bains recrute pour la rentrée 2025 son/sa

ASSISTANT(E) DE DIRECTION COLLEGE/LYCEE

Présentation de l'établissement

L'ensemble scolaire La Salle Thonon les Bains rassemble une structure d'accueil pré-maternelle, une école maternelle et primaire, un collège, un lycée général et technologique et un pôle supérieur regroupant environ 1850 élèves .

Il s'agit d'un établissement d'enseignement catholique sous tutelle congréganiste des Frères des Ecoles Chrétiennes.

Il fait partie de l'ECT (Enseignement Catholique de Thonon)

L'établissement se veut être dynamique, porteur de très nombreux projets pédagogiques novateurs permettant à chaque jeune d'être acteur de sa scolarité de la maternelle à Bac + 3. Des parcours sécurisés permettent à chacun de construire son avenir en toute sérénité.

Nous avons la volonté de former des adultes en devenir, responsables, capables de discernement et de choix.

Nous recrutons pour la rentrée 2025 une/une assistant(e) de direction en CDI à temps plein qui sera en charge de la gestion administrative du collège, lycée et enseignement supérieur

Il/elle sera en lien direct avec le chef d'établissement et aura à gérer un service de secrétariat de 3 personnes

Ses missions portent plus précisément sur les domaines suivants :

Assistance au Chef d'Etablissement :

- Gérer l'agenda du Chef d'Etablissement ;
- Préparer et saisir les prévisions des structures, le mouvement de l'emploi des enseignants, suivre et contrôler l'exécution des instructions et décisions.
- Assurer le filtrage, l'orientation ainsi que la priorisation des appels et des courriers.
- Participer en tant que membre au conseil de direction et rédiger les comptes rendus.
- Effectuer la veille sur le Bulletin Officiel et sur le Bulletin Académique et autres circulaires.
- Aider à la préparation et organisation des réunions (conseil d'établissement, journée pédagogique, conseil pédagogique...)

Gestion du service secrétariat :

- Réaliser les plannings du service secrétariat en lien avec le service comptabilité/RH
- Conduire les réunions de service quand cela le nécessite
- Réaliser des entretiens professionnels



- Accompagner individuellement afin de structurer le service (répartition des tâches, mise en place de procédures)
- Recruter (personnel administratif, stagiaires) quand la situation le nécessite
- Réorganiser le service en cas d'absences

Gestion du secrétariat de direction et de l'établissement :

- Traiter/rédiger/dispatcher les courriers ainsi que les mails.
- Gérer les boîtes mails académiques des unités pédagogiques
- Organiser le classement et l'archivage des documents administratifs.
- Assurer la communication avec les élèves, les familles, les professeurs et le personnel.
- Rédiger et diffuser les supports de communication internes ou externes divers et les enquêtes (Stjo Hebdo, Google-Form...)
- Assurer les relations avec les institutions et partenaires (rectorat, diocèse, collectivités territoriales...) et les tâches administratives afférentes.
- Gérer l'agenda de l'établissement.
- Prendre en charge les dossiers administratifs des professeurs titulaires, suppléants et stagiaires.
- Traiter les données (remontée de la base professeur vers le rectorat, vers la DIDEDEC, inscriptions aux formations sur FORMIRIS...)
- Installer les nouveaux enseignants
- Gérer les absences des enseignants (informer, déclarer, gestion de la suppléance)
- Déclarer et suivre les HSA/HSE/PACTES (Heures supplémentaires)
- Gérer les dossiers de demandes de subventions pédagogiques auprès des collectivités (département, région)
- Piloter l'administratif des sorties et voyages scolaires en collaboration avec les professeurs, le service comptabilité, le Chef d'Etablissement et les instances.
- Collaborer avec les secrétariats de direction des établissements privés de l'Enseignement Catholique de Thonon (ECT)

Compétences principales attendues :

- Autonomie.
- Habitude de la nécessité d'anticiper les différents événements.
- Doté d'une bonne aisance relationnelle, bonne élocution, vous avez le sens du travail en équipe et souhaitez contribuer au projet éducatif et pastoral de notre établissement.
- Ordonné(e), fiable, méthodique et rigoureux, vous savez analyser et rendre compte, tout en ayant le souci de la confidentialité.
- Capable d'initiative et de réaction face aux imprévus.
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Suite bureautique WORD (de niveau 2 publipostages...), EXCEL (de niveau 2), POWERPOINT, messagerie électronique...)
- Une connaissance de l'outil métier : Charlemagne et EcoleDirecte...) et des applications des services de l'Éducation Nationale (STS WEB, ANGE 2D....) est un plus



Profil recherché :

Profil de formation supérieure (idéalement Bac + 3) , vous avez une expérience réussie (de 3 ans mini) sur un poste de secrétariat élèves ou secrétariat de direction et vous avez l'habitude de travailler au sein d'établissements de tailles significatives. Vous présentez des aptitudes à fédérer pour travailler en équipe, à développer des relations de confiance avec les familles, les enseignants et les partenaires institutionnels. Vous savez faire preuve de diplomatie, de rigueur, d'engagement, d'écoute et de confidentialité .

Type d'emploi : Temps plein, CDI, cadre Strate III

Candidature : Lettre de motivation et Cv à direction@stjothonon.org avant le 30 juin 2025.