Poste : assistante de direction second degré

L'établissement :

L'Externat Saint Joseph La Cordeille, établissement scolaire sous la tutelle des Pères Maristes, accueille les élèves de la maternelle à l'enseignement supérieur dans un espace arboré de 17ha sur la commune d'Ollioules, aux portes de Toulon (83). Le projet d'établissement place l'élève au cœur en s'inspirant des caractéristiques de l'éducation mariste. Sous contrat d'association avec l'Etat, l'ensemble scolaire accueille plus de 2000 élèves et 250 adultes. Le second degré est constitué d'un collège, un lycée général, un lycée professionnel, des classes d'enseignement supérieur.

Description du Poste

Sous l'autorité de la cheffe d'établissement coordinatrice, vos missions principales seront d'assurer la gestion du secrétariat de direction de l'établissement, ainsi que du secrétariat pédagogique.

Secrétariat de direction :

- ✓ Assistance administrative de la cheffe d'établissement (courriers, mails, agenda, filtrage…)
- ✓ Gestion de l'agenda de l'établissement
- ✓ Relations avec les institutions et partenaires (rectorat diocèse, collectivités territoriales…)
- ✓ Diffusion des communications internes (équipes pédagogique et administrative) et externes (parents, élèves et interlocuteurs extérieurs)
- ✓ Courriers institutionnels (boites académiques), ventilation vers les unités pédagogiques
- ✓ Préparation et saisie des prévisions des structures (moyens, dotations)
- ✓ Veille documentaire sur le bulletin académique et autres circulaires
- ✓ Collaboration avec les secrétariats de directions des établissements privés sous contrat du diocèse.

Secrétariat pédagogique :

- ✓ Gestion administrative des enseignants avec les différentes instances (Rectorat - DDEC …)

  Suivi de carrière, formations, stages, concours, inspections, dossiers de retraite, arrêts de travail, absences, remplacements, accueil des nouveaux arrivants, mouvement de l'emploi…

- ✓ Déclaration et suivi des HSA/HSE/Pactes
- ✓ Gestion administrative des étudiants de l'annexe (inscriptions, créations des dossiers…)
- ✓ Remontée des bases élèves, organisation de la rentrée, gestion des nomenclatures
- ✓ Organisation du classement et archivage des documents administratifs

Votre profil

Compétences techniques exigées

- ✓ Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook…
- ✓ Connaissance appréciée des logiciels Charlemagne, École Directe, Gabriel, Esterel…
- ✓ Bonne maîtrise de l'orthographe

Diplôme(s) et expérience(s) souhaités

- ✓ Niveau Bac + 2 ou supérieur avec expérience professionnelle.
- ✓ Expérience du milieu scolaire appréciée.
- ✓ Connaissance de l'enseignement catholique appréciée.

Qualités professionnelles

- ✓ Aisance relationnelle tous publics
- ✓ Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des activités du poste.
- ✓ Capacité d'analyse.
- ✓ Autonomie et capacité à rendre compte
- ✓ Discrétion, neutralité, diplomatie et confidentialité
- ✓ Adaptabilité à l'urgence
- ✓ Capacité à travailler en équipe

Statut / Rémunération / Avantage :

- ✓ Contrat à temps plein, 35 heures annualisées.
- ✓ Salaire selon expériences et convention collective EPNL
- ✓ Statut Cadre, strate III
- ✓ Congés payés en quasi-totalité sur les vacances scolaires.
- ✓ Mercredis après-midi libres

En fonction des délais de recrutement et du profil un tuilage est possible.

Pour postuler veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à clouis@esj-lacordeille.com