



Poste assistante de direction

Description du poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement, vos missions principales seront d'assurer la gestion du secrétariat de direction de l'établissement.

Le poste exige rigueur, polyvalence et respect du projet éducatif du groupe scolaire.

Secrétariat de direction :

- Assistance administrative du chef d'établissement (courrier, mails, agenda, filtrage ...)
- Relation avec les institutions et partenaires (Rectorat, enseignement catholique, Congrégation de tutelle ...)
- Diffusion des communications internes (équipes pédagogique et administrative) et externes (parents, élèves et interlocuteurs extérieurs)
- Courriers institutionnels (boîte académique), ventilation vers les unités pédagogiques (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel, enseignement supérieur)
- Veille documentaire sur le bulletin académique et autres circulaires de l'éducation Nationale
- Collaboration avec les assistantes de direction des établissements privés sous contrat de l'enseignement Catholique des Yvelines.

Secrétariat académique :

- Gestion des enseignants avec les différentes instances (Rectorat, Direction Diocésaine ...) : suivi de carrière, formation, stages, concours, inspections, dossiers de retraite, arrêts de travail, absences, remplacement, accueil des nouveaux arrivants, mouvements de l'emploi ...
- Déclaration et suivi des HSA/HSE/Pactes et autres dispositifs académiques
- Remontée des bases élèves (avec le secrétariat élèves), organisation de la rentrée (documents administratifs et communications diverses)
- Organisation du classement et archivage des documents administratifs

Votre profil

Compétences techniques exigées :

- Bonne connaissance de Microsoft 365 et maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook et Power Point
- Connaissance appréciée des logiciels Charlemagne, Ecole Directe, Gabriel, Ange 2D, Ange RH, ARENA ou capacité à se former rapidement sur ces outils
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite

Diplôme (s) et Expérience (s) souhaités :

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



Qualités professionnelles :

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

Statut / Rémunération :

- CDI à temps partiel (3 jours/semaine) de la date d'embauche jusqu'au 31 mars 2026 puis à temps plein (*1565 heures annuelles*) à partir du mercredi 1^{er} avril 2026
- Statut cadre, Strate III de la classification conventionnelle
- Salaire selon expérience et convention collective EPNL

Poste à pourvoir dès maintenant.

Pour postuler veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'intention du chef d'établissement à l'adresse suivante : recrutement@stv-st-germain.fr