

Assistant Administratif H/F

CDI – Temps plein – À compter du 15 juin 2026

Rejoignez un établissement d'excellence, entre tradition et innovation

Le Lycée-Campus CARCADO-SAISSEVAL, établissement privé sous contrat, scolarise près de 1 000 élèves et étudiants au cœur de Paris.

Fondé en 1803 dans la tradition des Filles du Cœur de Marie, l'établissement s'inscrit depuis plus de deux siècles dans une mission éducative exigeante et profondément humaniste : accompagner chaque jeune dans sa construction personnelle et professionnelle, dans un esprit de bienveillance, d'excellence et d'audace.

Notre projet d'établissement 2025-2035 porte une ambition forte : faire de CARCADO-SAISSEVAL un lycée-campus de l'excellence de chacun, où innovation, éthique et professionnalisation se rencontrent.

Dans ce cadre, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour renforcer notre équipe.

Vos missions

Sous l'autorité du Chef d'établissement et en lien étroit avec l'assistante de direction, le Rectorat, l'Enseignement Catholique et les équipes pédagogiques, vous occupez une fonction clé dans le bon fonctionnement de l'établissement.

1. Gestion administrative des enseignants (mission principale)

- Gestion et mise à jour du fichier des enseignants
- Préparation administrative de la rentrée (constitution des dossiers, saisie des répartitions horaires pour le Rectorat, gestion des Délégués Auxiliaires...)
- Collecte et suivi des documents administratifs
- Suivi et transmission des absences (formations, convocations...)
- Saisie et suivi des heures d'enseignement
- Gestion des suppléances
- Suivi des inscriptions aux concours et lien avec la DDEC
- Participation à la gestion de la Dotation Horaire Globale
- Rédaction du détail des postes enseignants
- Interface régulière avec le Rectorat

2. Gestion administrative courante

- Établissement et suivi des conventions de stage
- Gestion des réinscriptions
- Envoi des bulletins de notes et certificats de scolarité

- Préparation et suivi des CCF (Bac Pro Commerce)
- Participation à la vie administrative quotidienne de l'établissement

Votre profil

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et reconnu(e) pour votre sens du service et votre fiabilité.

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils bureautiques (Office) et aisance numérique (la connaissance de Charlemagne est un plus)
- Capacité à gérer les priorités et à travailler dans un environnement exigeant
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles
- Diplomatie, réactivité et esprit d'équipe

Une connaissance du fonctionnement d'un établissement scolaire ou de l'Enseignement Catholique serait appréciée.

Rémunération : 3 000 € bruts mensuels

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à laureline.maire@gmail.com