

SAINT EREMBERT, établissement scolaire privé catholique sous contrat d'association (1900 élèves, Ecole, Collège, Lycée Général, Lycée technologique et professionnel) recherche :

un(e) Assistant(e) de Direction (H/F)

(Poste à pourvoir à compter du 18 mai 2026)

L'ensemble scolaire est situé à Saint Germain en Laye (78) sur un seul site regroupant des infrastructures totalisant 13 200 m². Vos activités seront à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Organisation de l'agenda du chef d'établissement coordonnateur
- Suivi administratif des enseignants en lien avec le chef d'établissement coordonnateur, le chef d'établissement du 1^{er} degré et le Rectorat de Versailles (recrutement, répartition des heures de service, installation, formations, absences, suppléances...)
- Gestion de la communication interne et institutionnelle de l'établissement

COMPÉTENCES ET QUALITES REQUISES :

- Discrétion et sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles, Disponibilité, dynamisme
- Rigueur, organisation et autonomie
- Pratique du logiciel Charlemagne (module Administratif et Ecole Directe)
- Pratique des applications numériques de l'Education Nationale (ARENA) et de celles de l'Enseignement catholique (ANGE, GABRIEL, FORMIRIS, STS Web)
- Capacité de prise de recul, gestion des urgences et prise d'initiatives
- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire

CONDITIONS CONTRACTUELLES :

- Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2026 (tuilage possible à partir du 18 mai 2026)
- Poste en CDI temps plein
- Convention collective « Etablissement privé non lucratif » (EPNL)
- Planning en modulation horaire annualisé ; RTT + 6 semaines de congés payés
- Rémunération : Selon convention collective EPNL + Expérience

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Madame Sandrine SEGALA (ssegala@saint-erembert.com)

*Date limite de candidature : **Vendredi 10 avril 2026***