

Fiche de description de poste : secrétaire de direction.

Positionnement hiérarchique : la/le secrétaire de direction est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.

La fiche de poste s'inscrit dans le respect du caractère propre de l'Enseignement catholique. Elle décrit les missions et activités exercées dans le cadre d'une responsabilité éducative partagée : elle n'est pas exhaustive et elle est évolutive. Elle sert de support à un échange régulier avec le chef d'établissement.

Missions et activités

1. Gestion administrative des professeurs du 2nd degré

- Assure la gestion complète des dossiers administratifs des enseignants
 - Préparation des dossiers de rentrée, suivi des absences quotidiennes et déclarations au rectorat
 - Gestion des formations, du mouvement, des demandes de temps partiel de suppléance et de départ à la retraite
 - Mise à jour, classement et archivage des dossiers enseignants
 - Suivi des absences et des congés
- Assure la diffusion et l'affichage des informations à destination des enseignants en salle des personnels
- Gère les relations administratives avec les instances académiques (rendez-vous de carrière, convocations aux examens, convocations aux actions de formation, enquêtes...), les services de l'Enseignement catholique, les prestataires externes
- Apporte des réponses de premier niveau aux enseignants concernant leur situation administrative
- Assure le suivi des bases ANGE RH, ANGE2D en lien avec le chef d'établissement
- Assure le suivi des projets ADAGE et du dispositif Pass Culture
- Gère la base administrative Charlemagne

2. Secrétariat de direction

- Gère l'agenda et le planning du chef d'établissement
- Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction, filtre les sollicitations, oriente les demandes et facilite l'accès au chef d'établissement
- Assure le suivi des courriels reçus sur la boîte académique, et, en accord avec le chef d'établissement, en assure la diffusion vers les adjointes de direction

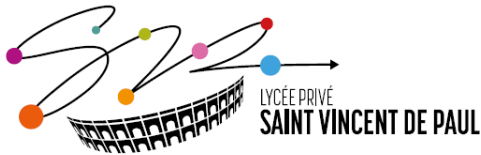
3. Gestion administrative des personnels non enseignants

- Assure le suivi des dossiers de formation pour les personnels non enseignants

4. Accueil et vie de l'établissement

- Accueille ponctuellement les visiteurs et les appels téléphoniques





Compétences requises pour le poste :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Charlemagne)
- Capacité à anticiper et à organiser le travail
- Volonté de réaliser un travail rigoureux et de qualité
- Capacité à comprendre et à prendre en compte les réalités des autres services
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite

Attitudes professionnelles attendues

- Aisance relationnelle tous publics, capacité d'écoute active
- Discrétion, respect des délais, sens de la confidentialité
- Capacité à rendre compte et à communiquer avec les différents services
- Respect des consignes dans une vision globale du fonctionnement de l'établissement
- Adaptabilité aux besoins de l'établissement
- Adaptabilité à l'urgence

Expérience souhaitée

- Expérience du milieu scolaire souhaitable
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum
- Maîtrise de Charlemagne administratif souhaitable
- Autonomie et efficacité immédiate sur le poste

Statut/Rémunération :

- CDI à temps partiel jusqu'au 31/08/26 puis CDI à temps complet à compter du 01/09/2026
- Strate III de la classification conventionnelle, alaire selon expérience et convention collective EPNL (IDCC 3218)
- Date d'embauche souhaitée : 01/06/2026

Dossier de candidature : pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'intention de M Frédéric LOQUET, chef d'établissement, à l'adresse suivante : recrutement@vincentdepaul30.com

