



SECRÉTAIRE DU COLLEGE H/F

Le contexte :

Établissement catholique d'enseignement privé sous contrat d'association, le Groupe scolaire Fénelon Sainte-Marie-La plaine Monceau accueille aujourd'hui 3 700 élèves, collégiens, lycéens et futurs ingénieurs, de la maternelle aux Classes Préparatoires. 6 sites géographiques parisiens composent l'ensemble du Groupe avec ses 140 salariés et 240 enseignants.

Nous recherchons pour notre collège, un(e) **Secrétaire du collège H/F**.

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité du Directeur du collège, vous aurez comme missions principales :

- Gestion des agendas du Directeur du collège et des Responsables de division
- Secrétariat d'accueil du collège : appels, mails, courriers, réalisation de tâches administratives diverses, etc.
- Gestion de la campagne d'inscriptions
- Alimentation de nos bases de données relatives à la gestion des élèves, analyse et synthèse des données
- Organisation des épreuves du brevet et de certifications en lien avec l'Assistante administrative.

Profil recherché :

Vous possédez un Bac+3 minimum

Vous avez une première expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire, idéalement acquise dans une PME ou une Association vous conférant une bonne maîtrise de la fonction.

Vous avez le sens de l'écoute, de l'organisation et de la communication.

Vous êtes autonome et rigoureux.

Vous possédez de fortes qualités relationnelles tout en ayant le sens de la confidentialité.

Vous maîtrisez l'orthographe et êtes à l'aise avec les outils informatiques (Excel et Word en particulier).

Modalités :

Type de contrat : CDI, temps plein, à pourvoir dès que possible.

Rémunération : de 30 à 33K€ brut par an en fonction du profil

Avantages : 8 semaines de congés payés + RTT ; Mutuelle d'entreprise prise en charge à 70% par l'employeur ; Restauration interne ; Navigo pris en charge à 75%

Ce poste est basé dans le 8ème arrondissement de Paris

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation format Word), par e-mail à **recrutement@groupefenelon.org**