

Offre d'emploi - CDI

Secrétariat – Accueil – Communication (H/F)

Prise de poste : 24 août 2026

Présentation de l'établissement

L'institution Sainte Cécile, située à Châteaudun (28), accueille environ 200 élèves à l'école et 300 au collège. Elle s'inscrit dans le cadre du projet éducatif des Sœurs de la Providence de Ruillé sur Loir, fondé sur l'accueil de chacun, la confiance, le respect et l'attention portée à toute la personne.

La direction est assurée par une cheffe d'établissement pour l'école et une cheffe d'établissement coordinatrice pour le collège. L'établissement fonctionne avec un OGEC, en lien étroit avec l'équipe de direction et les différents acteurs de la communauté pédagogique et éducative.

Rejoindre Sainte Cécile, c'est intégrer une équipe engagée, dans un établissement à taille humaine où chacun contribue activement à la vie et au développement du projet éducatif.

Votre rôle

Véritable pilier de l'établissement, vous êtes à la fois un point d'accueil incontournable et un acteur clé de son développement et de sa visibilité.

Vos missions

Sous l'autorité des cheffes d'établissement, vous assurerez les missions suivantes :

1/ Accueil & secrétariat

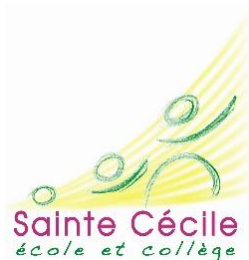
Vous êtes le premier contact de l'établissement et contribuez à offrir une expérience d'accueil professionnelle et chaleureuse.

- Accueillir avec professionnalisme et bienveillance les familles, élèves et partenaires
- Gérer les appels, les courriels, le courrier et les agendas
- Assurer un appui administratif quotidien à la direction
- Faciliter la circulation de l'information au sein de l'établissement

2/ Gestion administrative

Vous garantissez la fiabilité et la bonne organisation du suivi administratif des élèves et de l'établissement.

- Suivre les dossiers élèves (inscriptions, mises à jour...) via AGATE et NOEFIL
- Participer au suivi administratif courant en lien avec la comptable et la direction
- Contribuer à l'organisation administrative globale



3/ Communication & rayonnement

Vous jouez un rôle clé dans la visibilité et l'attractivité de l'établissement :

- Déployer des actions de communication pour faire rayonner l'établissement sur le territoire et soutenir le recrutement de nouveaux élèves
- Mettre en valeur les projets pédagogiques, les événements et la vie des classes
- Animer les réseaux sociaux et actualiser le site internet
- Créer et diffuser des contenus (articles, publications, supports de communication)
- Rédiger et diffuser des communiqués de presse, développer les relations avec les médias locaux
- Veiller à l'image et à la cohérence de la communication

Le tout en lien étroit avec la direction et l'équipe pédagogique et éducative.

Profil recherché

- Formation ou expérience en secrétariat, communication ou administration
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles,
- Organisation, rigueur et capacité à gérer des missions variées
- Aisance avec les outils numériques et les réseaux sociaux (la connaissance des logiciels AGATE et NOEFIL est appréciée).
- Très bonnes qualités rédactionnelles et sens de la communication
- Goût pour le travail en équipe et les environnements polyvalents
- Expérience en milieu scolaire appréciée
- Adhésion claire au projet de l'enseignement catholique

Vous souhaitez vous investir dans un établissement à taille humaine et contribuer activement à son développement.

Condition du poste

- CDI – Temps plein annualisé
- Poste basé à Châteaudun (28)
- Rémunération selon profil et expérience
- **Convention collective IDCC 3218 (Enseignement privé non lucratif) :**
 - Cadre de travail structuré avec grille de rémunération évolutive
 - Accès à la formation professionnelle continue
 - Protection sociale (prévoyance, complémentaire santé)
 - Droits à congés encadrés par la convention

Vous aimez le contact, la diversité des missions et le travail en équipe ?

Vous avez envie d'évoluer dans un cadre bienveillant, dynamique et mettre vos compétences au service d'un projet éducatif engagé ?

Nous serions ravis de vous accueillir au sein de notre établissement.

Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre) à : **direction.stececile28@gmail.com**