



**Offre d'emploi : Assistant de direction (h/f)**  
**Poste à pourvoir – 17 août 2026**  
**CDI – Temps complet**

**Domiciliation :** Institution Sainte Jeanne d'Arc – 13 place de la République 35500 VITRÉ

L'Institution Sainte Jeanne d'Arc, établissement scolaire d'environ 1700 élèves, recherche une Assistante de direction à compter du 17 août 2026.

L'offre est un contrat de travail à durée indéterminée (CDI), à temps complet. Le poste intègre une période de transition en binôme avec l'assistante de direction actuellement en fonction (départ en retraite).

La rémunération est calculée, hors ancienneté dans l'enseignement catholique, en référence à la Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL – IDCC n°3218).

Le poste est placé sous l'autorité du Chef d'établissement. L'assistante de direction travaille en lien avec l'ensemble de la communauté éducative, les enseignants, les personnels administratifs et éducatifs, les familles, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels de l'établissement.

Organisée, ponctuelle et autonome, elle est capable d'assumer la gestion administrative et le suivi des dossiers concernant les enseignants et le Chef d'établissement, dans le respect des valeurs de l'Enseignement Catholique et de celles de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc.

**Missions :**

- Gestion administrative : rédaction, mise en forme de documents, gestion du courrier, de la documentation professionnelle et réglementaire.
- Diffusion de l'information aux parties prenantes, interface avec le Rectorat et la DDEC 35.
- Aide ponctuelle sur les démarches administratives professionnelles des enseignants.
- Organisation et coordination : gestion des dossiers nécessaires à la mission du Chef d'établissement et de son agenda.
- Suivi des dossiers enseignants : gestion de la base de données, installations, préparation de rentrée, campagnes rectorat et DDEC, suivi des dotations.

**Compétences :**

- Sens du contact et de la communication, écoute, capacité à rendre compte
- Gestion de plusieurs tâches simultanées avec une grande attention au détail.
- Rigueur, anticipation et organisation.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, des outils de gestion administrative, de Charlemagne et d'EcoleDirecte.
- Autonomie et responsabilité, sens de la confidentialité.
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Capacité à adapter sa communication et à travailler avec des délais contraints.
- Capacité à travailler en équipe.

**Profil recherché :**

Expérience d'assistante de direction souhaitée, avec formation initiale adaptée au poste. Une expérience en établissement scolaire ou dans l'Enseignement Catholique serait appréciée.

Toute candidature comprenant lettre de motivation et curriculum vitae est à envoyer au Chef d'établissement par courriel à l'adresse suivante :

**M. François LEBRETON – f.lebreton@jeanne-darc-vitre.fr**