

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire pédagogique Collège (H/F)

### Présentation de l'établissement

L'établissement scolaire Sainte Marie La Grand'Grange, établissement catholique d'enseignement sous tutelle jésuite, accueille les élèves dans un cadre éducatif fondé sur l'accompagnement de chacun, l'exigence bienveillante, le sens du collectif et l'ouverture aux autres.

L'Institution recherche un(e) secrétaire pédagogique collège sous l'autorité du Directeur Adjoint du Collège.

### Missions communes

L'ensemble des professionnels de l'établissement s'engagent à :

- Porter le projet éducatif de l'établissement
- Adapter leurs comportements dans le respect :
  - du projet de la Tutelle Jésuite
  - du projet éducatif de Sainte-Marie La Grand'Grange
  - des règlements intérieurs (élèves et salariés)
- Exercer leur fonction en tant qu'adulte éducateur

### Valeurs attendues dans la fonction

**Bienveillance & exigence** → Accomplir ses missions avec rigueur et attention aux autres

**Autonomie & responsabilité** → Assumer ses missions dans le cadre défini

**Ouverture & sens** → Trouver sa place et reconnaître celle des autres

**Solidarité & spécificité** → Contribuer activement à une équipe solidaire

### Missions principales

Sous l'autorité du directeur adjoint du collège et en lien étroit avec les équipes éducatives et administratives, le/la secrétaire pédagogique contribue à la mise en œuvre des orientations et décisions prises par la direction.

#### Secrétariat pédagogique et administratif

- Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur adjoint et des préfets ;
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents administratifs ;
- Préparation et suivi administratif des conseils de classe et conseils de discipline ;
- Rédaction et envoi de courriers et convocations ;
- Préparation des fiches d'émargement et des documents pédagogiques.

#### Gestion des élèves et des familles

- Gestion administrative des inscriptions, réinscriptions, radiations et exclusions ;
- Constitution et suivi des dossiers élèves ;
- Édition des certificats de scolarité et de radiation ;
- Mise à jour des dossiers administratifs papier et numériques ;
- Accueil, information et orientation des familles, élèves et enseignants.

## **Gestion des examens et de l'orientation**

- Participation à l'organisation administrative des examens nationaux (DNB, ASSR, BIA...)  
;
- Gestion des inscriptions aux examens ;
- Suivi administratif des procédures AFFELNET et LSU ;
- Participation à la préparation des commissions d'appel ;
- Communication des résultats.

## **Gestion des outils numériques et bases de données**

- Mise à jour de la base élèves et des informations familles ;
- Paramétrage des classes, bulletins et périodes de notes ;
- Administration et paramétrage d'ECOLEDIRECTE ;
- Gestion des accès et codes familles/enseignants ;
- Remontées administratives vers les plateformes académiques.

## **Communication et organisation**

- Diffusion des informations internes auprès des enseignants ;
- Participation à l'organisation logistique des événements du collège ;
- Contribution aux enquêtes administratives et statistiques ;
- Participation aux journées portes ouvertes et aux temps forts de l'établissement.

## **Profil recherché**

### **Compétences attendues**

- Excellentes qualités rédactionnelles et organisationnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) ;
- Connaissance des logiciels spécifique Charlemagne, Ecole Directe serait un vrai plus
- Utilisation des outils et logiciels liés au rectorat
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Rigueur, sens de la confidentialité et fiabilité.
- Sens du service et engagement pour servir la communauté

### **Qualités humaines**

- Sens de l'accueil et du service ;
- Très bon relationnel ;
- Esprit d'équipe ;
- Réactivité et capacité d'adaptation ;
- Discrétion professionnelle indispensable.

Une expérience dans un établissement scolaire ou dans l'assistantat administratif est appréciée.

## **Conditions du poste**

- Poste basé à Saint-Chamond ;
- CDI / temps complet
- Prise de poste : septembre 2026
- Rémunération selon profil et convention collective de l'enseignement privé.

## **Candidature**

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : [assistante@ismgg.fr](mailto:assistante@ismgg.fr)