



En plein coeur de Bordeaux, l'Ensemble Scolaire Sainte-Marie Grand Lebrun (2 600 élèves, 180 enseignants et 135 personnels) est un établissement d'enseignement catholique, accueillant les élèves de la maternelle aux classes préparatoires aux grandes écoles.

Son projet pédagogique, tourné vers le partage et la construction des jeunes dans leur intégralité, poursuit l'ambition de former des acteurs de la société créatifs et épanouis.

1 - Intitulé du poste : SECRETAIRE DE VIE SCOLAIRE LYCÉE

Positionnement hiérarchique : le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité du Conseiller Principale d'Éducation.

2 – Mission principale

Assurer le suivi administratif des dossiers des élèves au sein de l'Institution

A titre purement informatif :

Correspondance éventuelle partielle avec une (ou des) fiche(s) ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et de l'Emploi)

Fiche ROME M 1607

3 – Activités principales du poste ou de l'emploi

- **Vie scolaire :**
 - Accueillir et renseigner les élèves
 - Répondre au téléphone
 - Fournir des renseignements aux demandes des professeurs
 - Réserver les matériels nécessaires aux professeurs et les salles informatiques.
 - Mise en place et tenue des listings élèves/données préparatoires.
 - Renseigner les élèves selon leurs demandes.
 - Anticiper les besoins
 - Offrir une réelle qualité d'accueil

- **Activités de secrétariat classique :**
 - Affranchissement, reprographie...
 - Réalisation et frappe de documents divers
 - Accueil téléphonique : renseigner les familles, les contacter en cas de besoin.

- **Gestion des examens, concours, certifications internes ou externes, ...**
 - Convocation
 - Préparation des salles
 -
- **Management \ encadrement** : non concerné

4 – Objectifs du poste

- Qualité de présentation des documents et dossiers
- Absence d’erreurs de saisie ou dans la réalisation des documents demandés (frappe, documents scolaires, listings...)
- Respect des procédures de gestion des dossiers administratifs et scolaires

5 – Diplômes ou habilitations requis

- Selon le profil du candidat
- Maîtrise du logiciel Charlemagne souhaitée

Conditions du poste :

Poste à pourvoir le jeudi 27 août 2026

FAMILLE DE LA FONCTION : Fonction de la gestion administrative et financière

NOM DE LA FONCTION : **FONCTION 31** : Fonction secrétariat de vie scolaire

STATUT : Employé (e) - **CONVENTION COLLECTIVE EPNL STRATE : II**

Contrat C.D.I. Temps plein annualisé (5 jours par semaine) - 36 jours de congés payés par an.

Rémunération : Salaire de base brut conventionnel selon ancienneté au sein de l’Enseignement catholique et/ou **expérience**) + Indemnité régionale + Avantages CSE + Accord d’entreprise.

Merci d’adresser votre candidature et CV au plus tard le **31 mai 2026** au service Ressources Humaines :

s.laboy@grandlebrun.com

