



## Assistant de direction et administration scolaire F/H

L'ensemble scolaire Dupanloup est un établissement catholique d'enseignement de plus de 1600 élèves situé à Boulogne-Billancourt, à proximité des lignes 9 et 10 du métro parisien. Au collège, plus de 730 élèves et leurs familles sont accompagnés par une équipe engagée de près de 50 enseignants et 15 personnels de vie scolaire et de direction, dans un cadre porteur et ambitieux.

Nous recrutons, en prévision du prochain départ en retraite de l'assistante de direction du collège, la personne qui pourra assurer la continuité de cette mission, en cohérence avec notre projet d'établissement et ses valeurs.

### Description du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur de l'ensemble scolaire, et plus directement de celle du chef d'établissement du collège et en appui de l'adjointe de direction du collège, vos missions principales seront d'assister la Direction afin d'optimiser la gestion de son activité ; vous assurez la gestion du secrétariat, la gestion et le suivi des dossiers administratifs des enseignants et l'administration scolaire de l'établissement.

Le poste exige rigueur, réactivité, polyvalence, confidentialité et respect du projet éducatif du groupe scolaire. Il pourra évoluer en fonction des organisations futures du groupe scolaire en structuration.

La personne recrutée aura pour missions principales :

#### **Secrétariat de direction**

---

- Assistance administrative du chef d'établissement en lien avec les autres services,
- Gestion de la messagerie électronique et de l'accueil téléphonique du secrétariat du collège,
- Accueil, information et orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Relation avec les institutions et partenaires,
- Elaboration et diffusion des communications internes et externes,
- Gestion et suivi des courriers institutionnels et académiques,
- Participation et suivi de l'organisation des activités et réunions de l'établissement,
- Centraliser et fiabiliser les informations clés, mettre à jour les procédures internes de fonctionnement.

#### **Administration scolaire et académique**

---

- Gestion administrative des enseignants titulaires et suppléants, et relations avec les différentes instances (Rectorat, Département, Direction Diocésaine et Enseignement Catholique...),
- Répondre aux enquêtes institutionnelles et suivi du respect des échéances administratives,
- Gestion administrative des dossiers familles,
- Gestion de la base élèves sur les logiciels de l'établissement,
- Travail en coordination avec la directrice adjointe et les responsables de niveau (organisation générale, absences enseignants, examens...)

#### **Accueil et communication**

---

- Contribuer à la qualité de l'accueil (téléphonique, électronique et physique) et de l'image de l'établissement,
- Assurer la circulation fluide et fiable de l'information entre les divers interlocuteurs,
- Participer à la communication de l'établissement,
- Gestion du courrier, archivage, classement.

## Votre profil

Pour s'épanouir dans le poste, la personne recrutée aura :

### **Compétences techniques exigées**

---

- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion administrative
- Connaissance des logiciels scolaires (*ou capacité à se former rapidement sur ces outils numériques*).
- Bonne maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite (autonomie rédactionnelle)

### **Diplôme (s) et Expérience (s) souhaités**

---

- Niveau Bac + 2 ou supérieur avec expérience professionnelle réussie dans le domaine administratif
- Expérience du milieu scolaire serait un atout certain
- Connaissance de l'enseignement catholique appréciée

### **Qualités professionnelles nécessaires**

---

- Aisance relationnelle tous publics, capacités d'écoute active,
- Rigueur, capacité et sens de l'organisation, d'anticipation, de priorisation, de planification et de suivi des activités du poste,
- Autonomie pour traiter et fiabiliser l'information et capacité de rendre compte,
- Discrétion, neutralité, diplomatie et confidentialité,
- Adaptation à l'urgence,
- Capacité à travailler en équipe et en transversal,
- Connaissance des procédures réglementaires et administratives liées à l'éducation,
- Goût prononcé pour une fonction polyvalente, avec une grande variété de tâches et d'interlocuteurs.

Enfin, au-delà de toutes ces compétences et qualités, nous recherchons quelqu'un à même de s'intégrer dans une belle équipe (le sourire aide) et sensible au projet de l'établissement.

### **Statut / Rémunération et avantages**

---

- CDI à temps complet à partir du lundi 4 janvier 2027
- Prise de fonction possible à compter du lundi 7 au vendredi 18 décembre 2026 afin de pouvoir bénéficier d'une période de passation avec la personne actuellement en poste.
- Le temps de travail est annualisé, ce qui permet de bénéficier d'une partie importante des congés scolaires (dont toutes les petites vacances).
- Statut agent de maîtrise, Strate III de la classification conventionnelle
- Salaire selon expérience et convention collective EPNL : base entre 2200 et 2500 € brut mensuel.
- Mutuelle d'entreprise, prise en charge d'une partie de la restauration collective sur place, prise en charge d'une partie des titres de transport collectif (selon règles Urssaf).

***Pour postuler veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'intention du chef d'établissement à l'adresse suivante : [college@dupanloup.net](mailto:college@dupanloup.net)  
ou par courrier : Collège Dupanloup – 4 avenue Robert Schuman – 92100 Boulogne-Billancourt***

***Réception des candidatures dès juin 2026.***