

Assistant(e) de direction Collège H/F CDI / Temps plein

Saint-Charles, établissement privé catholique sous contrat d'association, accueille dans un parc de 12 hectares, 2800 élèves sur quatre unités de vie – Maternelle et Ecole, Collège, Lycée, Supérieur (SUP'SC avec 3 BTS et 2 Licences) avec l'expérience d'une longue tradition éducative. Notre communauté éducative, forte de ses quelque 170 professeurs, privilégie l'accueil de chaque élève et propose une diversité d'initiatives pédagogiques qui s'adresse à tous.

Missions principales :

Sous l'autorité de la directrice du collège, et en lien étroit avec les équipes pédagogiques et administratives, l'assistant(e) de direction collège assiste la direction d'unité en assurant notamment l'accueil et le suivi du secrétariat élèves, ainsi que toutes autres tâches de secrétariat de l'unité. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions d'assistante de direction Collège :

Secrétariat familles / Apprenants

- Vérifier la saisie informatique et assurer le suivi et l'actualisation des dossiers d'inscription, de candidatures et de réinscriptions, en lien avec les responsables de division, les secrétariats et la comptabilité ;
- Assurer la relation avec les parents dans le domaine administratif ;
- Assurer les tâches en lien avec l'organisation des examens du collège, l'envoi des bulletins et de tout courrier en lien avec les familles ;
- Assurer la saisie administrative de toutes les composantes de la vie scolaire ;
- Gérer le courrier arrivé concernant le collège ;
- Assurer tous les travaux de secrétariats nécessaires au bon fonctionnement du service administratif ;
- Participer à la montée de classes anticipées.

Secrétariat de direction du collège

- Assurer une aide administrative aux RDD et les assister dans la logistique des événements particuliers ;
- Assurer la gestion des conseils de discipline ;
- Être la personne Ressource pour les enseignants dans l'utilisation d'« Ecole Direct » ;
- Être la personne ressource pour les RDD et assurer le paramétrage du Livret Scolaire Collège, en lien avec la directrice du collège ;
- Intervenir dans « Charlemagne Notes & Charlemagne Administratif » pour toutes les tâches liées à la gestion de la Vie Scolaire ;
- Intervenir sur les plateformes ARENA et PARCOURSUP, en lien avec la directrice du collège ;
- Participer à la vérification et à l'actualisation des documents de l'établissement.

Accueil et/ou standard

- Assurer les remplacements éventuels du personnel d'accueil ;
- Assurer l'accueil des parents, du personnel et des élèves ;
- Réceptionner, identifier et orienter les communications.

Compétences exigées et qualités requises

- Maîtriser les outils informatiques (Office 365, Charlemagne, Ecole Direct, plateformes ARENA et PARCOURSUP) ;
- Rédiger des supports de communication interne ;
- Traiter et assurer la transmission des informations en interne et en externe ;
- Organiser les événements ;
- Réaliser un tableau de bord de suivi d'activité.

Postures professionnelles attendues

- Sens de l'organisation, rigueur et ponctualité ;
- Bonne faculté d'adaptation ;
- Honnêteté, respect de la confidentialité ;
- Esprit de synthèse pour rendre compte rapidement des situations ;
- Sens de la hiérarchie et des relations humaines ;
- Excellente présentation et expression orale.

Précisions complémentaires sur le poste

Vous êtes titulaire d'un diplôme dans les domaines du secrétariat et/ou vous bénéficiez d'une expérience de **2 ans minimum** dans ce secteur.

Adressez votre lettre de motivation, CV, références et prétentions à l'attention de Monsieur le Chef d'établissement Coordinateur, Patrick LALAGUE, Groupe scolaire Saint-Charles par mail à Sébastien MARACHE à l'adresse recrutement@scharles.net – 01 60 48 71 00



*A compétences égales, les candidatures de **travailleurs en situation de handicap** sont les **bienvenues** !*