

Secrétaire pédagogique (H/F) – 80 %

📍 Redon (35)

📄 CDI – Temps de travail : 80 %

📅 Prise de poste : fin août 2026



Rejoignez le Pôle Sup' du lycée Marcel Callo !

Le lycée Marcel Callo accompagne chaque année près de **900 élèves, étudiants et apprentis, du CAP au bac+3.**

Son **Pôle Sup'** propose des formations supérieures scolaires et en apprentissage dans les domaines industriels, techniques et commerciaux. Fortement ancré dans le tissu économique local, il s'appuie sur un réseau de plus de **1 000 entreprises partenaires.**

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons notre futur(e) **secrétaire pédagogique** afin de rejoindre l'équipe du Pôle Sup'.

Vous occuperez un poste polyvalent, au cœur du fonctionnement du service. Vous serez en lien quotidien avec les apprentis, les entreprises partenaires et les équipes pédagogiques. Aucune journée ne se ressemble : vous contribuerez à la fois au bon fonctionnement administratif du Pôle Sup' et à son développement.

Une période de tuilage est prévue avec la personne actuellement en poste afin de faciliter votre prise de fonction.

Vos missions

Au sein du Pôle Sup' et en lien direct avec le responsable du service, vous assurez le suivi administratif des apprentis ainsi que les relations avec les entreprises partenaires.

Gestion administrative des apprentis

- Gestion des inscriptions et des dossiers administratifs
- Suivi des contrats d'apprentissage
- Préparation et suivi des visites pédagogiques
- Gestion des absences et communication avec les entreprises et les familles
- Gestion des équipements et des accès numériques
- Mise à jour des bases de données et des outils de gestion

Suivi de la scolarité et organisation pédagogique

- Préparation des conseils de classe
- Diffusion des informations auprès des apprentis et équipes pédagogiques
- Gestion documentaire et suivi administratif des formations
- Participation à l'organisation des principales échéances de l'année

Démarche qualité et amélioration continue

- Participation au suivi de la certification Qualiopi
- Mise à jour des procédures qualité
- Participation à l'amélioration continue de l'organisation du service

Relations entreprises et développement

- Suivi administratif des relations avec les entreprises partenaires
- Organisation des immersions
- Participation aux actions de promotion de l'apprentissage
- Participation aux actions de recrutement des futurs étudiants et apprentis

Communication et vie du Pôle Sup'

- Mise à jour des supports de communication
- Préparation des salons et événements
- Gestion de l'affichage et de la communication interne
- Participation aux journées d'intégration et aux différents temps forts du Pôle Sup'

Votre profil

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et appréciez le contact avec des interlocuteurs variés.

Vous aimez travailler en équipe, savez gérer plusieurs dossiers en parallèle et faire preuve d'autonomie.

Une expérience dans l'enseignement, la formation, la gestion de scolarité, l'apprentissage ou l'assistantat de direction sera particulièrement appréciée.

Compétences recherchées

- Bonnes qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et des priorités
- Aisance relationnelle
- Discrétion et sens de la confidentialité

La connaissance des logiciels **Yparéo** ou **Charlemagne** constitue un véritable atout.

Conditions

- CDI
- Temps de travail : **80 %**
- Convention collective EPNL
- Prise de poste : fin août 2026

Candidature

Merci d'adresser votre **CV** ainsi que votre **lettre ou mail de motivation** à :

Maxime Judais, responsable du Pôle Sup'

m.judais@lyceemarcelcallo.org

Les candidatures seront étudiées le lundi 13 juillet 2026. Les entretiens auront lieu entre le mercredi 15 et le vendredi 17 juillet 2026.