



Offre d'emploi
Assistant(e) de direction / secrétaire académique (h/f)
Poste à pourvoir dès que possible
CDI – Temps complet

Domiciliation : Institution Sainte Jeanne d'Arc – 13 place de la République 35500 VITRÉ

L'Institution Sainte Jeanne d'Arc, établissement scolaire d'environ 1700 élèves, recherche son Assistant(e) de direction / secrétaire académique.

L'offre est un contrat de travail à durée indéterminée (CDI), à temps complet.

Le poste est placé sous l'autorité du Chef d'établissement. L'assistant(e) de direction travaille en lien avec l'ensemble de la communauté éducative, les enseignants, les personnels administratifs et éducatifs, les familles, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels de l'établissement.

Organisée, ponctuelle et autonome, elle est capable d'assumer la gestion administrative et le suivi des dossiers concernant les enseignants en lien avec le Chef d'établissement, dans le respect des valeurs de l'Enseignement Catholique et de celles de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc.

Le poste intègre une période de transition en binôme avec la personne actuellement en fonction avant son départ en retraite.

La rémunération est calculée, hors ancienneté dans l'enseignement catholique, en référence à la Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL – IDCC n°3218).

Missions :

- Gestion administrative : rédaction, mise en forme de documents, gestion du courrier, de la documentation professionnelle et réglementaire. Diffusion de l'information aux parties prenantes,
- Interface avec le Rectorat et la DDEC 35.
- Organisation et coordination : gestion des dossiers nécessaires à la mission du Chef d'établissement et de son agenda.
- Suivi des dossiers enseignants : gestion de la base de données, installations, préparation de rentrée, campagnes rectorat et DDEC, suivi des dotations, aide ponctuelle aux démarches administratives professionnelles

Compétences :

- Sens du contact et de la communication, écoute, capacité à rendre compte
- Gestion de plusieurs tâches simultanées avec une grande attention au détail.
- Rigueur, anticipation et organisation.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, des outils de gestion administrative, de Charlemagne et d'EcoleDirecte.
- Autonomie et responsabilité, sens de la confidentialité.
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Capacité à adapter sa communication et à travailler avec des délais contraints.
- Capacité à travailler en équipe.

Profil recherché :

Expérience confirmée indispensable avec formation initiale adaptée au poste. Une expérience en établissement scolaire serait appréciée.

Toute candidature comprenant lettre de motivation et curriculum vitae est à envoyer au Chef d'établissement par courriel à l'adresse suivante :

M. François LEBRETON – f.lebreton@jeanne-darc-vitre.fr