

OFFRE d'EMPLOI

Le collège Richelieu cherche sa/son futur(e) assistant(e) de direction, suite à un départ en retraite.

Accueillant près de 800 élèves, le collège porte les valeurs humaines au cœur de ses projets et de son quotidien. Riche de son expérience et de sa diversité, l'établissement a pour objectif d'accueillir avec professionnalisme et bienveillance tous les profils d'élèves.

L'emploi proposé est un CDI à temps plein à pourvoir à partir du mois de février 2023, afin de permettre une juste phase de transmission avec la personne actuellement en poste.

La rémunération sera fixée en fonction de votre profil et expérience.

Vos missions :

Au sein de l'équipe administrative et en lien direct avec le chef d'établissement, vous aurez notamment pour missions de :

- ⇒ Assurer le secrétariat de direction du chef d'établissement
- ⇒ Gérer les dossiers administratifs liés aux enseignants
- ⇒ Assurer les tâches administratives liées aux instances officielles (services académiques et enseignement catholique)
- ⇒ Participer à l'administration des instances internes de l'établissement (OGEC, APEL, CSE et Conseil de direction)
- ⇒ Rédiger et veiller à la mise à jour des documents officiels de l'établissement
- ⇒ Participer au bon fonctionnement général du service

Vos compétences pour ce poste :

Avec discrétion et confidentialité, vous saurez mettre en œuvre votre autonomie et votre sens de l'organisation. Capable d'adaptabilité et d'anticipation, vous montrerez votre goût du service et de l'engagement. Votre gestion des émotions vous permettra de fonctionner avec empathie, bonne humeur et dynamisme.

Enfin, votre parfaite maîtrise du français oral et écrit sera au service de votre communication, adaptée aux situations professionnelles que vous allez rencontrer.

Vous pouvez nous adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 12 décembre prochain, à o.denis@college-richelieu.com (chef d'établissement).