

Secrétaire élèves au lycée Notre Dame (H/F)

Descriptif de l'environnement et du poste

Nous recherchons pour notre Lycée Générale et Technologique, un(e) secrétaire.

Principales missions :

- Prendre en charge et effectuer les tâches de secrétariat et activités administratives scolaires en lien avec les élèves et leurs familles (dossier de préinscription/inscriptions, inscriptions aux examens, bulletins, convocations aux examens...)
- Gérer la base de données des élèves (saisir les nouvelles informations et mettre à jour les données) et les dossiers individuels
- Rédiger des courriers à destination des élèves et des familles
- et possibilité d'assurer des temps d'accueil physique et téléphonique

Profil recherché

- Maîtriser les techniques d'organisation, de secrétariat et de gestion administrative en milieu scolaire (Second degré)
- Maîtriser les outils et logiciels bureautiques : suite office (spécifiquement Word/Excel), internet... et la capacité d'adaptation aux outils spécifiques d'un établissement scolaire
- Avoir une excellente orthographe et connaissance des normes rédactionnelles
- Avoir des qualités relationnelles et le sens de l'équipe
- Avoir le souci de la confidentialité
- Savoir analyser
- Avoir une attitude et une posture représentative de l'établissement
- Avoir beaucoup de rigueur et d'organisation
- Savoir rendre compte de son travail et respecter les procédures internes

Rémunération et avantages

Salaire selon la Convention Collective – 36 jours de congés payés annuels (base année complète)

CDI à temps partiel : 121,33h/mois (temps de travail annualisé)

Restauration scolaire avec participation employeur / mutuelle

Poste à pouvoir rentrée scolaire 2025

Date limite pour candidater : 11 juillet 2025