
ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Temps partiel annualisé - 21h hebdomadaires

Le lycée Ste Marie recherche un(e) assistant(e) de direction à temps partiel.

Placé sous la responsabilité du chef d'établissement, l'assistant(e) de direction travaille en collaboration étroite avec l'équipe de direction, les personnels de l'établissement, les services académiques, les élèves et les familles. Possibilité de temps plein à compter du 1 janvier 2029.

Poste à pourvoir au 1 décembre 2025.

MISSIONS DU POSTE

Assistance de direction	- Gérer l'agenda et le planning du chef d'établissement. - Prendre en charge le suivi administratif des dossiers de direction - Filtrer les appels téléphoniques et les courriels à destination de la direction, réorienter les interlocuteurs - Est membre du conseil de direction et de la cellule de crise
Gestion administrative générale	- Rédiger et mettre en forme des courriers, notes, procès-verbaux, etc. - Assurer le suivi et le classement des dossiers administratifs. - Accueillir et prendre en charge les visiteurs, les appels téléphoniques et les mails - Gérer la réception, le tri, la distribution et l'envoi du courrier et des mails
Suivi administratif des enseignants et des AESH	- Assurer le suivi administratif des personnels enseignants (titularisation, contrats, absences, remplacements, congés, etc.). - Mettre à jour les dossiers individuels des enseignants. - Renseigner les tableaux de bord RH et les outils de suivi. - Être l'interface avec les services académiques (rectorat, IA, DEC) pour les démarches RH. - Contribuer à l'accueil et à l'intégration administrative des nouveaux personnels (organigramme, livret d'accueil,...)
Communication interne et externe :	- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs extérieurs (parents, partenaires institutionnels, fournisseurs). - Assurer le lien avec les collectivités locales - Participer à la rédaction et à la diffusion de la communication interne (BHI, affichage dynamique, notes de service, circulaires) et externe (lettres aux familles, ...). - Préparer et diffuser les trombinoscopes du personnel
Suivi de la vie scolaire et des instances	- Mettre à jour certaines bases de données auprès des instances (élèves, personnels...). - Assurer la logistique et le suivi administratif des examens : inscriptions, organisations, envoi des copies, convocations enseignants, etc. ; en collaboration avec le DDFT et le Directeur Adjoint - Coordonner la réception, la distribution et le suivi des diplômes aux élèves. - Assurer le dépôt des demandes de bourses sur la plateforme du rectorat en collaboration avec la secrétaire

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplômes : Formation en secrétariat/gestion administrative (Bac +2 type BTS SAM, GPME, etc.).
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, office 365 - teams, Aplim - Charlemagne, réseaux sociaux).
- Etre discret, bienveillant, respecter la confidentialité
- Capacité à gérer les priorités, à respecter les délais et à travailler en autonomie
- Etre rigoureux et exigeant
- Capacité à travailler en équipe et à gérer des situations de crise
- Capacité d'adaptation et de réactivité

Statut :

Vous aurez le statut d'agent de maitrise et votre rémunération sera établie selon la grille de convention collective EPNL – Strate III 11 degrés.

Envoi des candidatures :

A l'attention de M. Loïc GEFFARD, Chef d'Etablissement
Lycée et centre de formation Sainte Marie
12 place Jeanne d'Arc
85110 CHANTONNAY
atgestion@stemariechantonnay.com