

Assistant(e) administratif(ve) A l'enseignement supérieur CDI à temps plein annualisé

Le lycée Sainte Marie du port aux Sables d'Olonne accueille plus de 1300 élèves et propose des formations professionnelles, technologiques, générales et de l'enseignement supérieur avec deux BTS et une licence.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons **un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F)**.

Sous la responsabilité du Directeur adjoint à l'enseignement supérieur, vous assurerez le suivi et le traitement des dossiers administratifs pour permettre le bon déroulement des tâches éducatives. Vous serez le garant d'une image accueillante et d'une écoute attentive auprès de tous nos interlocuteurs, en lien avec les valeurs du lycée.

Vos missions :

- Accueil : Assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer les mails.
- Suivi des élèves et apprentis : Gérer les absences, les dossiers de bourses et les synthèses pour les maîtres d'apprentissage.
- Gestion des parcours de formation : Piloter les inscriptions (initiale, apprentissage et formation continue), établir les certificats de scolarité, les conventions de stage et organiser les examens.
- Support à l'activité : Gérer les plannings, suivre les dossiers des formateurs et contrats prestataires, gérer les formations *Formiris* et participer à la démarche qualité
- Autres missions en lien avec l'activité du centre

Votre formation :

Niveau BAC +2 minimum dans le domaine administratif
Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
Expérience exigée (2 ans mini) dans le domaine administratif, idéalement dans l'enseignement supérieur.
Maîtrise des logiciels administratifs, des outils de communication et idéalement du logiciel Charlemagne et Ypareo.

Vos qualités :

- Intégrité, confidentialité et grande réserve professionnelle.
- Excellentes qualités d'écoute, d'autorité et de relationnel,
- Capacité à organiser et gérer son travail en toute autonomie.
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et aptitude au travail en équipe.

Ce que l'on vous propose :

CDI à temps plein annualisé (35h)
A pourvoir le 1^{er} avril 2026
Salaire selon grille convention collective EPNL

Ce poste est à pourvoir sur le site de l'enseignement supérieur, rue de l'ancienne Sous-Préfecture aux Sables d'Olonne

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser par mail à Laetitia BRETHOME, responsable des ressources humaines, à rh@stemarieduport.fr, le 8 mars 2026 au plus tard