

APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre d'un départ en retraite, le Collège Saint Joseph à CHANTONNAY
- 850 élèves, 31 classes en 2025-2026 - recrute un

SECRETAIRE H/F –

CDI à temps partiel annualisé (90%)

Poste à pourvoir fin juin – début juillet 2026

Sous la responsabilité de l'assistante de direction, vous aurez en charge d'assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement, le suivi administratif des élèves, la communication avec les familles et les établissements scolaires reliés au collège Saint Joseph.

En étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe administrative-vie scolaire et des membres du conseil de direction, vous serez en lien avec l'ensemble des membres de l'équipe éducative du collège Saint Joseph et participerez à la mise en œuvre de son projet éducatif.

Un recrutement fin juin-début juillet permet un temps d'accompagnement avec l'actuelle secrétaire, pour une prise de poste en responsabilité à partir du 17 août 2026.

Vous avez le sens du service et vous voulez rejoindre une équipe joyeuse et dynamique en lien avec les jeunes, rejoignez-nous !

LES MISSIONS

ACCUEIL

- ✓ Réceptionner et distribuer le courrier, réceptionner les colis.
- ✓ Consulter la boîte courriel de l'Etablissement et transférer aux interlocuteurs les mails qui les concernent.
- ✓ Prendre et transmettre les appels du standard téléphonique.
- ✓ Accueillir les personnes extérieures.
- ✓ Accueillir les élèves et les familles en cas d'absence de la vie scolaire.

ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

- ✓ Rédiger les circulaires à destination des familles aux côtés des responsables de niveaux.
- ✓ Réaliser les remontées SCNET et SIECLE.
- ✓ Assurer la communication avec les écoles primaires et les lycées en lien avec les responsables de niveaux concernés.
- ✓ Participer au déploiement de la communication liée aux portes ouvertes et à l'accueil des nouveaux élèves, des nouvelles familles.

SUIVI DES ELEVES

- ✓ Gérer administrativement les élèves sur Charlemagne : préinscription, inscription, suivi, radiation, docs divers (certificat, att. voyage ...), suivi école directe,...
- ✓ Elaborer les listes de classes et les documents d'organisation (tableaux) en début et fin d'année.
- ✓ Assister les responsables de niveaux, les porteurs de projets divers dans le suivi des élèves (inscription et convocation aux examens, stages entreprises et mini stages lycées, orientation, commissions d'appel, évaluations diverses, voyages scolaires, PSC1, conseils de classe, projets divers...).
- ✓ Classer et archiver les dossiers élèves et les dossiers administratifs.
- ✓ Réinitialiser et communiquer les codes Educonnect parents.

COMMUNICATION EXTERNE ET LIENS AVEC LES PARTENAIRES

- ✓ Mettre en ligne les circulaires informations familles sur le site internet de l'établissement : rédaction de la lettre St Jo' info Familles.
- ✓ Participer à la communication des activités sur les différents supports de communication externe de l'établissement, et notamment le site internet et les réseaux sociaux.

PROFIL SOUHAITE

- ✓ Titulaire d'un diplôme de secrétariat bureautique niveau bac+2 ou équivalent
- ✓ Une expérience en secrétariat dans un milieu scolaire serait appréciée.
- ✓ Connaissance des outils informatiques et logiciels bureautiques (office 365 - teams, Aplim - Charlemagne, réseaux sociaux).

QUALITES REQUISES

- ✓ Avoir le sens de l'accueil, avoir un bon relationnel et être diplomate.
- ✓ Être autonome, polyvalent et organisé.
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité.
- ✓ Savoir développer un esprit d'équipe, dynamique et positif.
- ✓ Avoir le souci de faire un travail de qualité et soigné, être rigoureux dans l'accomplissement des tâches, être méthodique dans le classement et l'archivage.
- ✓ Savoir utiliser l'ensemble des outils bureautiques et les outils de communication numérique.
- ✓ Savoir informer et rendre des comptes.
- ✓ Être curieux(se) et ouvert(e) à la nouveauté.

Votre rémunération sera établie selon la grille de convention collective EPNL. Votre temps de travail sera annualisé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

M. GUIGNARD Cédric – Chef d'Etablissement

OGECE Béthanie Saint-Joseph

3 rue Gambetta

85110 CHANTONNAY Cedex

Mail : intendant@stjo-chantonnay.com

avant le 09 avril 2026