



SECRETAIRE DE DIRECTION

Dans le cadre d'un départ en retraite, le Collège SACRE CŒUR recherche un(e) secrétaire de Direction.

Conditions du poste :

- Lieu : Collège SACRE CŒUR – 11 Impasse Saint Exupéry – 85000 LA ROCHE SUR YON
- Prise de poste : au 01 décembre 2026
- Contrat : CDI
- Temps de travail : 80 %
- Rémunération : selon profil, expérience et dispositions conventionnelles applicables

Vos principales missions :

Sous l'autorité de la cheffe d'Etablissement et en lien avec l'OGEC, vous assurez l'accueil et le secrétariat de Direction.

Vos missions comprennent notamment :

- Assurer l'accueil et tenir le standard téléphonique en l'absence de la secrétaire accueil
- Gérer l'agenda du chef d'Etablissement selon ses directives
- Assurer le lien entre les familles et les professeurs
- Renseigner les logiciels du Rectorat et de l'Enseignement catholique (DNB, STS, Ange D2, GABRIEL,...)
- Instruire les dossiers de bourses, aides départementales et en assurer le suivi
- Information auprès des professeurs des circulaires les concernant
- Participer à l'inscription et réinscription des élèves
- Rédiger les déclarations d'accident des élèves
- Lien avec la vie scolaire pour les absences des élèves

Outils utilisés

La maîtrise ou bonne connaissance des outils suivants serait particulièrement appréciée :

- Charlemagne : gestion des élèves et des familles
- Microsoft Office notamment Word, Excel

Une bonne aisance avec les outils numérique est indispensable. Une prise en main rapide des logiciels métiers est attendue.

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Disposant idéalement d'une expérience en milieu scolaire
- Rigoureuse, organisée et capable de gérer les priorités
- Autonome et réactive
- Sachant travailler dans la confidentialité
- Disposant de bonnes qualités relationnelles
-

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : direction@college-sacrecoeur85.com