

## Poste : Secrétaire de direction



### L'établissement :

L'Externat Saint Joseph La Cordeille, établissement scolaire sous la tutelle des Pères Maristes, accueille les élèves de la maternelle à l'enseignement supérieur dans un espace arboré de 17ha sur la commune d'Ollioules, aux portes de Toulon (83). Le projet d'établissement place l'élève au cœur en s'inspirant des caractéristiques de l'éducation mariste. Sous contrat d'association avec l'Etat, l'ensemble scolaire accueille plus de 2000 élèves et 250 adultes. Le second degré est constitué d'un collège, un lycée général, un lycée professionnel, des classes d'enseignement supérieur.

### Description du Poste

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur et de la direction adjointe en charge du lycée général, vos missions principales seront d'assurer la gestion du secrétariat de la direction ainsi que le secrétariat pédagogique de l'unité lycée général, qui accueille 430 élèves.

#### Assistance administrative de la direction du lycée général :

- ✓ Réalisation de documents spécifiques pour la direction
- ✓ Gestion des tâches propres à un secrétariat : courriers, téléphone, mails, agenda, filtrage, reprographie, affichage ...
- ✓ Organisation du classement, du tri et archivage des documents administratifs
- ✓ Suivi de l'approvisionnement administratif des fournitures de bureau

#### Secrétariat pédagogique :

- ✓ Accueil
- ✓ Suivi administratif des dossiers divers des élèves (inscriptions, bourses...)
- ✓ Inscriptions aux examens nationaux et sur les plateformes post bac
- ✓ Diffusion des communications internes (équipes pédagogiques et administrative) et externes (parents, élèves et interlocuteurs extérieurs)

#### Secrétariat de vie scolaire

- ✓ Vérification de la saisie des notes, éditions de documents, expédition et remontée des bulletins sur les différentes plateformes
- ✓ Préparation et suivi des examens blancs
- ✓ Préparation et suivi des examens nationaux
- ✓ Vérification et mise à jour des bases de données élèves (EDT, BEE, LSL ...) et vérification des nomenclatures
- ✓ Contacts avec le rectorat

## Votre profil

### Compétences techniques

- ✓ Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook...
- ✓ Connaissance appréciée des logiciels et plateformes Charlemagne, École Directe, Gabriel, Esterel...
- ✓ Bonne maîtrise de l'orthographe et des codes langagiers
- ✓ Maîtrise des outils de communication

### Diplôme(s) et expérience(s) souhaités

- ✓ Niveau Bac + 2 ou supérieur avec expérience professionnelle.
- ✓ Expérience du milieu scolaire appréciée.
- ✓ Connaissance de l'enseignement catholique appréciée.

### Qualités professionnelles

- ✓ Aisance relationnelle tous publics
- ✓ Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des activités du poste.
- ✓ Capacité d'analyse.
- ✓ Autonomie et capacité à rendre compte
- ✓ Discrétion, neutralité, diplomatie et confidentialité
- ✓ Adaptabilité à l'urgence avec discernement et capacité à gérer le temps
- ✓ Capacité à travailler en équipe et à contribuer à la qualité du dialogue
- ✓ Savoir respecter les contraintes et règles administratives
- ✓ Capacité à gérer les flux d'informations
- ✓ Capacité à rendre compte
- ✓ Savoir faire preuve de réactivité
- ✓ Avoir une tenue correcte respectueuse des contraintes relationnelles du poste
- ✓ Respecter le caractère propre de l'établissement

### Statut / Rémunération / Avantage :

- ✓ Contrat à temps plein, 35 heures annualisées.
- ✓ Salaire selon expériences et convention collective EPNL
- ✓ Strate III
- ✓ Congés payés en quasi-totalité sur les vacances scolaires.
- ✓ Mercredis après-midi libres

Poste à pourvoir en décembre : en fonction des délais de recrutement et du profil un tuilage est possible dès octobre.

Pour postuler veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à [clouis@esj-lacordeille.com](mailto:clouis@esj-lacordeille.com)