

OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager au service de la promotion de l'individu (jeune, apprenti ou adulte) au sein d'un ensemble scolaire reconnu, riche d'un projet éducatif particulier, nous recherchons pour le lycée Notre Dame :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Vous contribuerez à la gestion efficace de notre lycée, en assurant le suivi des dossiers des élèves et le soutien administratif aux enseignants.

Missions

Fonction accueil et standard

- Accueille et prend en charge les visiteurs et les appels téléphoniques
- Réceptionne les livraisons et les redirige vers les personnes concernées
- Traite en autonomie les problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse
- Analyse et transmet les messages si l'interlocuteur ne peut être joint
- Renseigne sur l'offre de formations et les conditions d'accès

Fonction secrétariat famille

- Prend en charge des tâches et activités administratives liées aux familles et élèves (dossiers d'inscriptions, dossiers de bourse, dossiers scolaires, pédagogiques et éducatifs...)

Fonction secrétariat pédagogique

- Participe aux tâches et activités en lien avec la gestion des dossiers administratifs relatifs aux « formations »

Profil recherché

- Niveau d'études : Bac à Bac+2, avec une première expérience réussie dans le domaine de l'accueil
- Connaissance du système scolaire
- Connaissance du logiciel Charlemagne serait un plus
- Maîtrise des environnements numériques et des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie ...)
- Bonne communication orale et écrite
- Avenant(e) et ayant le sens du contact
- Rigoureux(se), organisé(e), méthodique, autonome

Conditions

- Poste à pourvoir dès que possible en CDI, temps plein
- Rémunération selon CCN 3218 - Fonction 30
- Avantages: 6 semaines de congés payés + jours de repos supplémentaire selon modulation du temps de travail, possibilité de se restaurer au restaurant scolaire, mutuelle d'entreprise, œuvres sociales CSE

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature à Mme LORIC par mail à m.loric@esnd.bzh avant le **18 mai 2025**.