



Recrutement de personnel en contrat local :

ASSISTANTE DE DIRECTION

Collaborateur direct du Proviseur et du Proviseur Adjoint, l'Assistante de Direction les assiste dans leur travail quotidien :

Missions :

- Rédaction, mise en forme de divers documents,
- Gestion de plannings et de rendez-vous,
- Classement et archivage (papier et numérique) des documents et des informations,
- Accueil physique et téléphonique,
- Inscriptions et gestion des dossiers scolaires,
- Organisation et préparation de réunions, sorties scolaires, conférences, événements, etc,
- Préparation et suivi de dossiers,
- Interface parents / professeurs / Direction / Institutions

Compétences :

- Connaissance impérative du fonctionnement et de l'organisation du système éducatif français,
- Connaissance des règles de correspondance et de gestion administrative : classement, rédaction, communication,
- Maîtrise des outils numériques :
 - Suite Office,
 - Messagerie, agenda en ligne, outils collaboratifs,
 - Capacité à appréhender rapidement et en situation les plateformes institutionnelles et notamment MAGE, PRONOTE, CYCLADES.
- Excellente expression française écrite et orale,
- Discrétion, devoir de réserve, confidentialité,
- Capacité à apprendre et à se former en autonomie et en situation,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Sens de l'accueil, bon relationnel, goût pour le travail en équipe.

Diplômes et expérience :

BTS administratif ou équivalence,

Expérience en établissement d'enseignement français souhaitable.

40 heures hebdomadaires. Poste à pourvoir à compter du 16 août 2023.

Envoyer CV + lettre de motivation à : recrutement@lyceemauricedelafosse.net