



OFFRE DE POSTE **Assistant(e) de direction générale** **CDI – temps plein**

L'établissement recherche la / le futur(e) assistant(e) de direction générale dans le cadre d'un départ à la retraite.

Rattaché(e) au chef d'établissement du second degré, directrice coordinatrice, ses missions principales seront les suivantes :

Secrétariat de direction

Réceptionner, trier et diffuser le courrier

Assurer le secrétariat courant : courriers divers, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda, filtrage téléphonique, transmission des courriels, veille générale etc...

Organiser la communication interne (échanges réguliers avec les différents services de l'établissement, les parents, les enseignants, les interlocuteurs extérieurs)

Utiliser les différents moyens de communication : rédaction de notes, courriels, comptes-rendus, tenue des panneaux d'affichage, échanges en salle des professeurs

Secrétariat pédagogique

Gérer le fichier des enseignants (environ 100)

Préparer la rentrée : constituer un dossier par enseignant, renseigner la base informatique pour le rectorat

Être l'interlocuteur quotidien des enseignants pour toutes leurs démarches administratives (arrêts maladie etc)

Être l'interlocuteur du rectorat sur le suivi et la carrière des enseignants

Suivre et enregistrer les absences des enseignants (formations, convocations extérieures), transmettre au rectorat et aux directeurs adjoints pour anticipation

Suivre les suppléances : effectuer une demande, réceptionner les profils, prises de RDV pour entretien avec le chef d'établissement, intégrer les suppléants

Suivre les inscriptions à divers concours et transmettre les informations à la DDEC

Transmettre les convocations des enseignants pour la surveillance des examens ou jurys et prévenir la vie scolaire

Participer à la gestion des moyens alloués par le rectorat, en lien avec le chef d'établissement

Gestion du pôle d'accueil de l'établissement

Superviser le travail des secrétaires d'accueil

Organiser le planning de l'équipe et gérer les remplacements en cas de besoin

Profil recherché :

Doué(e) d'un réel souci de la confidentialité, animé(e) par le sens du service et des relations humaines, vous savez faire preuve de souplesse et d'une parfaite capacité

d'adaptation pour gérer au quotidien vos missions avec calme, rigueur, méthode et fiabilité.

Vous êtes à l'aise avec les logiciels de bureautique classiques (pack office) et manifestez un intérêt certain pour l'utilisation ou la découverte d'outils numériques innovants.

Naturellement, vous vous exprimez dans un français soigné, à l'écrit comme à l'oral.

Prise de fonction au 7 novembre 2022.

Rémunération : 30 K – 35 K selon profil et expérience

Pour postuler : CV + Lettre de motivation à rh@fenelon.fr