

Annonce de recrutement :

Secrétaire de Direction (Homme/Femme)

Etablissement Notre Dame Providence

Filière concernées :	Fonction support de l'enseignement
Type d'offre salariée :	C.D.I en remplacement du titulaire, dont le départ est prévue fin décembre 2021
Temps de travail :	Temps Plein, annualisé
Niveau de Diplôme :	Titulaire d'un niveau 5 à 6
Expérience :	Souhaitée de 2 à 3 ans en entreprise ou établissement scolaire
Rémunération Brut	Entre 27 et 31 k€ brut année selon profil
Lieu :	ENGHIEN LES BAINS
Site	Collège Lycée d'enseignement général
Région :	Ile de France
Poste à pourvoir au :	30 Aout 2021
Institution :	Etablissement d'enseignement Catholique Privé sous contrat d'état et tutelle diocésaine du Val d'Oise. Regroupant 1600 élèves de la Sixième à la Terminale. L'établissement cherche à accompagner les élèves dans leur épanouissement scolaire, intellectuel, humain et spirituel.
Description du poste :	Rattaché(e) au chef d'établissement, vous aurez la charge : <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la circulation de l'information entre la direction et les autres services,➤ Assister le chef d'établissement dans la gestion et l'organisation des documents et courriers techniques et administratifs,➤ Assurer la mise en forme des documents de communication,➤ De rédiger et diffuser les notes de service, et autres enquêtes,➤ D'effectuer les tâches administratives traditionnelles, stratégiques et confidentielles,➤ Prendre en charge l'organisation des diverses relations entre la direction et les autres services internes et externes,➤ De planifier les rendez-vous et les réunions de travail du chef d'établissement,➤ De gérer les premières négociations avec les interlocuteurs du chef d'établissement,➤ De veiller à la préparation et l'organisation des différentes réunions institutionnelles,➤ De prendre des notes et de mettre en forme les comptes rendus de réunions,➤ Trier et dispatcher le courrier aux services concernés,➤ Organiser, filtrer et traiter les mails génériques de l'établissement.
Profils recherchés :	<p>De formation technique dans le domaine administratif et du secrétariat, possédant une expérience solide dans un poste similaire, vous devrez bénéficier d'une expérience de 2 à 3 ans dans le milieu de l'entreprise ou de l'éducation.</p> <p>Doté de qualités relationnelles, vous avez le sens du travail en équipe, de bonnes connaissances en bureautique valorisées par une certification TOSA DESKTOP (sur les principaux outils de traitement texte, de présentation, d'enquête et de tableur) sera appréciée. La connaissance approfondie du logiciel « administratif Charlemagne » sera un plus sur ce poste, ainsi qu'une expérience dans l'organisation et de le suivi de projets.</p> <p>Vous êtes à même d'assurer le suivi administratif et organisationnel d'une structure éducative, en vous adaptant aux procédures de l'enseignement catholique, tout en ayant une capacité de développement et d'innovation professionnels.</p> <p>L'évolution individuelle de nos équipes, reste au service de notre engagement auprès des jeunes et de leur famille. De nombreuses formations d'adaptation au poste, de possibilité de validation d'acquis ou d'évolution du poste restent imaginables dans votre projection de carrière au sein de notre établissement.</p>