



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **« Secrétariat »**

- Poste à pourvoir à partir du 23/08/2020 – Temps plein – CDI (salaire selon profil)

#### **Descriptif de l'environnement Lycée L'Initiative - Paris 19**

L'établissement est composé d'une équipe de 13 salariés et de 73 professeurs pour former et accompagner ses 450 élèves et étudiants du tertiaire et des Arts Appliqués.

Sous l'autorité du chef d'établissement, la personne au secrétariat assure au sein de l'établissement, des tâches de secrétariat avec nos fournisseurs, ainsi que le « secrétariat élèves », en lien avec nos élèves, étudiants et familles.

Elle contrôle les entrées et sorties de l'établissement.

Elle assure le standard téléphonique.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

#### **Missions principales du service**

- Vérifier et surveiller les accès du Lycée
- Recevoir les enseignants et s'enquérir de leurs demandes clés, cartes de photocopies, feutres et autres fournitures .....
- Recevoir, transmettre et orienter les appels téléphoniques

- Transmettre les messages
- Préparer la rentrée scolaire (partie élèves et familles)
- Préparer des dossiers de bourses lycée
- Enregistrer les dossiers élèves
- Inscrire les élèves et étudiants aux examens

- Prendre les rendez-vous pour le personnel de direction
- Tenir à jour les fichiers des élèves et étudiants
- Être en relation avec le service comptabilité

### **Compétence requises**

### **Qualités personnelles**

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Savoir travailler en autonomie et en équipe.
- Organisée, dynamique, fiable et dotée d'un esprit d'initiative
- Avoir le souci de la confidentialité.

### **Compétences techniques :**

- Approche des logiciels Pronote, Outlook, APLON, Charlemagne
- Maîtrise des outils informatiques

Sera en charge de connaître le fonctionnement des équipements techniques de sécurité, de vidéosurveillance, photocopieurs et de centrale d'alarme.

Postulez uniquement par mail en envoyant CV + lettre de motivation

n.brassart@lyceelinitiative.org