

## **Un/Une Secrétaire scolaire – CDI temps partiel**

Dans un Etablissement scolaire privé sous contrat, polyvalent du second degré et supérieur. Situé dans le 19<sup>ème</sup> arrondissement.

Ouvert et dynamique, vous aspirez à la diversité de vos missions.

Souriant, rassurant, vous serez la première image de l'établissement.

### **En charge du secrétariat scolaire (élèves, familles...) vos missions principales seront les suivantes :**

- Prendre en charge et effectuer les tâches de secrétariat et activités administratives scolaires en lien avec les élèves et leurs familles : dossiers de préinscriptions/inscriptions, inscriptions aux examens, bourses, dossiers scolaires, conventions de stage, convocations, prises de rendez-vous. (Liste non exhaustive)
- Gérer la base de données des élèves (saisir les nouvelles informations et mettre à jour les données).
- Accueillir et prendre en charge les visiteurs (interlocuteurs internes et externes).
- Recevoir, orienter, filtrer/transmettre les communications téléphoniques.
- Reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié/adapté pour apporter la réponse.
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion et son envoi.
- Traiter en autonomie des problèmes simples liés à la fonction occupée.
- Rédiger des courriers ou notes pour formaliser les rendez-vous ou répondre à des demandes selon les besoins du service.

### **Profil recherché compétences et aptitudes attendues**

- Maîtriser le logiciel Charlemagne Administratif est exigé.
- Maîtriser les techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Avoir des qualités relationnelles et le sens de l'équipe.
- Savoir appliquer des modalités d'accueil.
- Avoir une attitude et une posture représentative de l'établissement.
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe et connaissance des normes rédactionnelles.
- Connaître les méthodes de classement et d'archivage.
- Avoir beaucoup de rigueur et d'organisation.
- Savoir rendre compte de son travail et respecter les procédures internes.
- Maîtriser les outils et logiciels bureautiques (Word/Excel).

**Modalités : CDI temps partiel, 4 jours par semaine en planning annualisé**

Avantages : mutuelle, accès à la cafétéria scolaire, 6 semaines de congés payés + jours de RTT réparties sur les vacances scolaires parisiennes.

Expérience demandée : 2ans minimum en Secrétariat élèves et familles

**Confidentialité exigée, candidature uniquement par mail à ce.0754016H@ac-paris.fr**