

**Assistant(e) de direction**  
**au sein d'un établissement privé sous contrat avec l'Etat**  
Groupe scolaire situé à Poissy  
*H/F-CDI-Temps partiel 95% (L-M-J-V) à partir du 26 juin 2023*  
*Rémunération selon fiche de poste*

### Description du poste

Sous la supervision du Chef d'Etablissement du 1<sup>er</sup> degré et sous sa responsabilité directe, l'assistant(e) de direction assiste celui-ci dans son activité quotidienne pour l'aider à optimiser son temps et sa gestion. A ce titre, il (elle) s'assure de la gestion de l'agenda, de l'organisation des rendez-vous, des inscriptions, des contacts mails, de l'accueil des parents, de la communication interne avec les équipes et externe avec les familles. Grâce à ses compétences informatiques et sa polyvalence, il (elle) assure à la direction le relai efficace dans la gestion quotidienne de l'établissement.

Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers comme la gestion administrative des commandes.

Il/elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel de l'établissement (enseignant, AESH, éducateur...) et les élèves mais aussi en lien avec les tutelles, le rectorat, les partenaires.

Il (elle) est garant(e) de la confidentialité des informations qu'il (elle) transmet et de celles liées au fonctionnement de la structure.

### Missions



#### Secrétariat de direction

- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences
- Transmettre ou rappeler des informations en fonction de leur importance, des échéances, des urgences à l'équipe de direction
- Rédiger un document (compte rendu de réunion, prise de note, correspondance) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

#### Secrétariat pédagogique, relations avec les familles et les élèves

- Assurer la gestion administrative des élèves (prévisions d'effectif, saisie des enquêtes académiques, en respectant à la fois les procédures propres à l'établissement et celles du rectorat)





- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs selon les procédures internes (délais impartis, outils dédiés...) en interface avec le chef d'établissement et les enseignants

#### Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)

#### Suivi administratif

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

#### Communication

- Contribuer à l'interaction entre l'équipe de direction et les autres acteurs de la vie de l'établissement en identifiant son rôle, en faisant preuve de distanciation et de discrétion professionnelles et en utilisant le moyen de communication adapté
- Respecter chaque acteur de la communauté éducative

### Savoirs-être



- ✓ Appétence pour le monde de l'éducation et le monde scolaire
- ✓ Être respectueux du caractère propre de l'établissement
- ✓ Avoir le sens du relationnel
- ✓ Faire preuve de polyvalence et avoir le sens du service
- ✓ Être à l'écoute
- ✓ Avoir le souci de la confidentialité
- ✓ Respecter la différence
- ✓ Être force de proposition et d'initiative pour son poste et pour l'établissement
- ✓ Faire preuve de rigueur et de précision
- ✓ Enthousiasme
- ✓ Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités

#### Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'une formation secrétariat, attaché de direction, vous avez le souci de l'organisation, le sens du service et de bonnes capacités d'adaptabilité.

Alors ce poste vous correspond !

Les candidatures sont à envoyer par courriel à [v.sanges@notre-dame-poissy.fr](mailto:v.sanges@notre-dame-poissy.fr) accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation à l'attention du chef d'établissement 1<sup>er</sup> degré.

