

Le Comité Interdiocésain de l'Enseignement Catholique recherche une assistante pour le Comité Académique de l'Enseignement Catholique de Versailles (CAEC) et la Commission de l'Emploi Académique de Versailles (CAE).

Sous la direction du secrétaire général du CAEC, elle travaillera en lien avec les 4 directeurs diocésains et le rectorat, pour réunir l'ensemble des demandes de moyens pédagogiques.

Sous la direction du président de la CAE, elle assurera la mise en œuvre tant sur le plan juridique que technique le mouvement de l'emploi pour le 2<sup>nd</sup> degré au niveau académique (1200 dossiers).

Elle travaillera en collaboration réciproque avec l'assistante en charge de la collecte et du traitement des données statistiques des établissements de l'académie.

**Poste à pourvoir dès à présent, CDI temps plein,** basé soit à Versailles soit à Argenteuil.

Compétences requises :

- Forte maîtrise des outils informatiques, notamment Excel (sous totaux, tableaux croisés dynamiques, gros volumes...) et des bases de données (Access ou Ninox)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Résistance au stress
- Et idéalement, une connaissance des applications de l'Enseignement Catholique et de l'Education Nationale.

Pour postuler adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à [accueil@ddec78.fr](mailto:accueil@ddec78.fr)