

# Recherche Assistant Administratif Secrétariat pédagogique H/F

Contexte de l'entreprise :

SAINT MARTIN DE FRANCE à Pontoise (95) est constitué d'un collège et d'un lycée général et présente la particularité d'accompagner plus de 830 élèves dont près de 270 internes.

Nous sommes à la recherche d'un Assistant Administratif Secrétariat pédagogique H/F

Votre mission :

Dans le cadre du projet d'Etablissement, assurer l'administration des dossiers des élèves sur tous les sujets pédagogiques, en effectuant les opérations d'interfaçage avec les systèmes du rectorat.

Assurer la coordination de l'organisation des voyages /échanges avec nos partenaires étrangers

Assurer la gestion de la boîte mail du secrétariat pédagogique.

Assurer la gestion de la librairie de l'établissement.

## **Principales Activités :**

1- Effectuer le secrétariat élèves de l'établissement :

- Assurer l'accueil de l'établissement sur les sujets pédagogiques,
- Tenir et mettre à jour les dossiers élèves (par classes, insertion des bulletins et fiches de dialogue, transmissions des dossiers dans les collèges/lycée et archivage)
- Assurer l'actualisation des données élèves dans les différentes applications du Rectorat
- Préparer les circulaires pour les élèves et familles (attestations, dossier transport, courrier divers d'information sur les voyages ou réunions internes et Forum des métiers)
- Envoyer les bulletins de notes de demi-trimestre et trimestriels aux familles
- Assurer le suivi des bourses Etat Collège et Lycée
- Préparer les documents, les listes ou les dossiers élèves en vue de divers événements : commission d'appel, commandes photos, inscription, examens, etc.
- Effectuer et suivre les demandes d'autorisation collective pour les voyages à l'étranger

2-Coordonner les échanges internationaux :

- En coordination avec les responsables de chaque échange scolaire à l'international, assurer le suivi et la coordination de la préparation des différents projets de voyages.
- Communiquer avec les partenaires étrangers
- Préparation administrative et budgétaire du séjour
- Préparer les circulaires pour les élèves et familles

3- Assurer la gestion du stock d'articles de librairie et de papeterie.

### **Profil recherché :**

Diplômé d'une formation supérieure (Bac +2 minimum), vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience dans un poste de secrétariat. Une bonne maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) est requise.

Le candidat est reconnu pour sa rigueur, ses capacités organisationnelles (autonomie, gestion des priorités...), sens du contact relationnel. Bonne capacité rédactionnelle.

Il est animé par le sens des responsabilités et sait faire preuve d'une grande discrétion.

Ce poste nécessite une bonne maîtrise des outils informatiques (notamment Excel). Une expérience sur le logiciel STATIM/CHARLEMAGNE est un plus.

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail privilégié (parc de verdure de 20 hectares)
- Une gestion annuelle des horaires permettant de nombreuses périodes de repos (RTT) en complément de 6 semaines de Congés Payés planifiées sur les vacances scolaires.
- Un accès à la restauration à tarif préférentiel

Nature du contrat : CDI à temps plein

Temps de travail : Equivalent 35H/semaine en planning annuel lissé.

Salaire : 26 -30 k€ selon profil

Si vous vous reconnaissez à travers cette annonce, merci de transmettre votre candidature par mail à : [d.dargentre@saintmartindefrance.fr](mailto:d.dargentre@saintmartindefrance.fr)