



RECRUTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET ACADEMIQUE AU SEIN D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE (H/F)

FINALITÉ DU POSTE

Sous l'autorité du chef d'établissement du 2nd degré, l'assistant(e) de direction et académique assure ses différentes missions dans un état d'esprit respectueux du caractère propre de l'établissement et de son projet éducatif : Enseignement – Engagement – Épanouissement.

MISSIONS PRINCIPALES

Assistant(e) de direction du chef d'établissement

- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers confié par le chef d'établissement
- Gestion administrative
- Gestion agenda, RDV, mail, courrier.
- Organisation et gestion des plannings des conseils (Conseils d'Etablissement, conseils pédagogiques, réunions des différentes instances)
- Préparation de documents, de comptes rendus, de synthèses

Assistant(e) académique des enseignants

- Administratif
 - Assistance, information, accueil
 - Gestion administrative (création et suivi des dossiers enseignants, congés ...)
 - Gestion des absences et des remplacements
 - Gestion des heures et de la paie
 - Traitement des diverses demandes du Rectorat (Diverses Enquêtes Académiques..., grèves, partenariats ...)
- Gestion de carrière
 - Suivi administratif des évaluations
 - Gestion de la formation (convocations, sorties pédagogiques...)
 - Gestion des affectations des cours / enseignants (TRM)
 - Suivi des recrutements des enseignants

APTITUDES, COMPÉTENCES ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Attitude positive et constructive vis-à-vis de la politique décidée par l'établissement.
- Communiquer de façon valorisante et efficace avec les personnels et les enseignants.
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Être capable de s'inscrire dans un travail en équipe en lien avec le plateau administratif regroupant les 3 unités pédagogiques.



- Avoir une aisance de l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants.
- Utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...).
- Gérer les divers logiciels de l'éducation nationale/rectorat : ARENA, CAACWEB, STS Rectorat, ANGE 2D, GABRIEL...
- Avoir travaillé dans un établissement collège/lycée sera un plus

Qualités professionnelles

- Avoir des qualités relationnelles évidente.
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Savoir anticiper.
- Savoir gérer son stress et être réactif

DESCRIPTIF DU POSTE

- Poste à plein temps en CDI - Convention collective EPNL IDCC 3218
- Rémunération selon grille conventionnelle
- Mutuelle d'entreprise

POSTULER

Envoyer un CV et lettre de motivation à gbizet@ist78.com

*L'institution Sainte-Thérèse est un ensemble scolaire d'enseignement privé, catholique sous contrat d'association avec l'état. Elle propose aux 1760 enfants des formations de la maternelle à la terminale en enseignement général principalement avec une filière technologique STMG au lycée
L'institution Sainte-Thérèse s'étend sur deux sites en centre-ville de Rambouillet. L'un rue Lachaux et Potocki pour l'école et le collège et l'autre rue Béziel pour le Lycée général et technologique.*