

L'établissement Sainte-Elisabeth recrute un Secrétaire pédagogique

H/F – CDI – Paris 15^{ème}

Institution

Sous la tutelle de la **Congrégation des Oblates de l'Assomption**, cet établissement accueille 1200 élèves environ, de la petite section jusqu'au baccalauréat général.

Il recherche pour la rentrée prochaine, un **Secrétaire pédagogique H/F**, suite à un départ en retraite.

Description du poste

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, et en lien étroit avec les services de l'Enseignement catholique, du Rectorat, les équipes pédagogiques et administratives, le secrétaire assiste la direction en assurant notamment le **suivi de dossiers administratifs des enseignants**, l'**accueil** et le **suivi du secrétariat élèves**, en vue de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

Vos missions sont les suivantes :

- **Secrétariat de direction**
 - Réceptionner le courrier relatif à la mission
 - Organiser la communication interne avec les différents services de l'établissement, les parents, les enseignants, les interlocuteurs extérieurs
 - Utiliser les divers moyens de communication : tableau d'affichage, salle des professeurs, envoi d'emails, création de circulaires à valider par le Chef d'Etablissement
- **Secrétariat pédagogique**
 - Gérer le fichier des enseignants et rédiger le détail des postes de chacun
 - Préparer la rentrée : constituer un dossier par enseignant, renseigner la base informatique pour le rectorat et le diocèse (répartition horaire par enseignant), gérer les demandes des Délégués Auxiliaires, etc.
 - Rassembler les documents administratifs auprès des enseignants
 - Suivre et enregistrer les absences des enseignants (formations, convocations extérieures), transmettre au rectorat et au responsable des études pour anticipation
 - Suivre les suppléances : effectuer une demande, réceptionner les profils, prises de RDV pour entretien avec le Chef d'Etablissement, intégrer les suppléants
 - Suivre les inscriptions à divers concours et transmettre les informations à la DDEC
 - Transmettre les convocations des enseignants pour la surveillance des examens ou jurys et prévenir la vie scolaire
 - Participer à la gestion de la Dotation Horaire Globale en lien avec le Chef d'Etablissement
 - Echanger par téléphone avec le rectorat sur la carrière des enseignants en cas de difficultés ou modifications

Profil recherché

De **formation Bac +2**, vous disposez d'une expérience de **2 ans minimum au sein d'un établissement scolaire**. Vous avez une **excellente orthographe** et maîtrisez les **différents logiciels** qui couvrent ces domaines : Word, Excel, Charlemagne, portail académique, etc.

Ordonné, fiable, méthodique et rigoureux, vous savez analyser et rendre compte, tout en ayant le **souci de la confidentialité**.

Doté d'une bonne aisance relationnelle, vous avez le sens du **travail en équipe** et souhaitez contribuer au projet éducatif et pastoral de Sainte-Elisabeth.

Postulez sur www.ecclesia-rh.com en indiquant la référence **ESE11**