



Ensemble scolaire

école – collège – lycées – UFA de 570 élèves
situé à 25 km de Paris (accès RER C à 3 minutes)

recrute

**pour prise de fonction (avec tuilage)
le 1^{er} décembre 2022**

un(e) assistant(e) de Direction

Missions principales :

Cette liste de tâches est indicative et non exhaustive. Un établissement scolaire évolue constamment ; aussi, une certaine adaptabilité est requise.

- **Assure le suivi de l'agenda du Chef d'établissement et accueille ses interlocuteurs.**
- **Assure différentes tâches de secrétariat courant** : réception et transmission du courrier, filtrage téléphonique, transmission de mails, alertes au CE, convocations et comptes-rendus des conseils et des commissions diverses, rédaction de courriers, publipostages, ...
- **Assure la prise en charge du suivi administratif de tous les dossiers de direction générale** : convocation et émargement CA, conseil pédagogique, conseil d'établissement, CSE, document unique, registre de sécurité, PPMS, memento sécurité, ...
- **Prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de direction générale** :
 - **Assure le suivi des professeurs** : accueil, assistance, suivi administratif du recrutement, absences, arrêts, suivi de carrière, mouvement, ...
 - **Assure les liens avec le Rectorat, la DRIAAF, la DDEC, ...**
 - **Assure le suivi RH des personnels de droit privé**, particulièrement la gestion des absences, les plannings de modulations, la rédaction des contrats, la gestion du plan de formation (AKTO), le suivi des entretiens professionnels et des entretiens d'activité, des visites médicales, ...
 - **Assure le suivi et les remontées des effectifs aux autorités académiques** : flash de rentrée puis enquêtes lourdes école sur Ange 1 et collège-lycée sur Ange 2 et Fregata (début septembre).

Pour cela, **maintient ses connaissances des différents applications informatiques, externes, de la plate-forme ARENA et entretient des liens privilégiés avec les gestionnaires du Rectorat 1^{er} et 2nd degré.**

- **Réalise une veille documentaire pour le chef d'établissement** (circulaires, notes de service, BOEN, ...).
- **Assiste le chef d'établissement pour améliorer l'image de l'établissement et en assurer la promotion** : relations extérieures, partenariats, événementiel, visibilité de l'établissement dans les différentes instances, ...
- **Assure quelques permanences d'accueil, à l'entrée de l'établissement.**
- **Participe au conseil de Direction, en tant qu'invitée, afin d'être informée en temps réel des problématiques de la vie de l'établissement.**

Profil recherché :

- **Bien maîtriser les outils informatiques et les logiciels bureautiques.**
- Adhérer au **projet éducatif lasallien** et respecter le **caractère propre** d'un établissement catholique d'enseignement.
- Niveau **BTS minimum**.
- Homme ou femme de **dialogue, dynamique, réactif/ve, rigoureux/se** appréciant le **travail d'équipe**, sachant **anticiper, rendre compte**, respecter la **confidentialité**, **prioriser** ses tâches quotidiennes, **faire face** aux situations d'urgence, faire preuve de **souplesse** en cas d'imprévu.
- **Avoir travaillé dans un établissement scolaire** serait un plus.

Contrat et rémunération :

- **Contrat à Durée Indéterminée.**
- **Rémunération** à définir selon l'expérience et l'ancienneté, conformément à la Convention Collective EPNL IDCC 3218.

Adresser CV et lettre de motivation à
Frère Vincent de LEGLISE
Chef d'établissement coordinateur
Ensemble scolaire La Salle – Igny
10, avenue de la Division Leclerc - 91430 IGNY
bgranier@lasalleigny.fr