



Ensemble scolaire

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

recrute

**pour prise de fonction (avec tuilage)
le 16 août 2023**

un(e) secrétaire chargé(e) des élèves et apprentis

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 des dossiers administratifs des élèves :**
 - **inscriptions** : impression et envoi des dossiers, réception des dossiers de candidature, prise de RV, suivi dossiers, relance des familles n'ayant pas donné suite, ...
 - **gestion administrative courante** : édition des certificats de scolarité et exeats, création de listes : photos, classes, APEL, La Salle Liens, équitation, voyages, accueil des anciens élèves (attestations scolarité, envoi dossiers scolaires, ...), scan des bulletins trimestriels (collège-lycées), publipostage : étiquettes courrier et codes écoledirecte.
 - **Saisie informatique des élèves** : Charlemagne et Fregata : saisie des nouveaux, mise à jour régulière (modifs adresse, régime, départs, ...), création et saisie des options libres/élève (garderie, équitation, ...), nomenclature, structures : STSweb, SIECLE, suivi effectifs FREGATA et préparation année n+1.
- **assure le secrétariat des apprentis de l'U.F.A.**
 - Gestion des dossiers apprentis et pièces administratives.
 - Saisie des apprentis sur Charlemagne et Yparéo (contrats, ...).
 - Saisie hebdomadaire des absences sur GestCFA.
 - Envoi de lettres aux entreprises sur les absences.
 - Fichier passerelle à envoyer chaque mois.
- **assure le suivi et les remontées des effectifs aux autorités académiques :**
 - SIECLE : transfert des élèves de Charlemagne (collège et lycée EN, à chaque chgt, et école sur BE1D – ONDE).
 - Etat modificatif des élèves inscrits à envoyer au rectorat (octobre, février et mai).
 - STSWEB : nomenclatures, structures.
 - Tableau forfaits communaux Mairie.
- **assure des tâches ordinaires de secrétariat** : aides ponctuelles des Adjoints et du Chef d'établissement du Primaire.
- **assure l'accueil téléphonique et physique, sur les créneaux non assurés par la chargée de l'accueil.**

Profil recherché :

- Personne ayant déjà une **expérience** dans le domaine de l'éducation.
- Adhésion au **projet éducatif lasallien** et respect du **caractère propre** d'un établissement catholique d'enseignement.
- Niveau **BTS minimum**.
- Maîtrise des **outils informatiques** : Word, Excel, Publisher, Powerpoint.
- **Permis B**.
- Homme ou femme de **dialogue, dynamique, réactif/ve, rigoureux/se** appréciant le **travail d'équipe**.

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