



- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -

Le Centre Madeleine Daniélou est un établissement catholique d'enseignement privé, sous contrat d'association avec l'État, en convention avec l'Enseignement catholique. Il fait partie du réseau des Centres Madeleine Daniélou, animé par la Communauté apostolique Saint-François-Xavier, en lien étroit avec des collaborateurs laïcs.

Cet établissement accueille des jeunes filles de la sixième à la terminale, et quatre classes mixtes d'étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles, soit environ 1350 jeunes.

Dans ce cadre, et en lien étroit avec le chef d'établissement et la directrice des études, nous recherchons **un/une assistant(e) administrative**.

Vos Missions :

- Suivi des dossiers administratifs de 130 professeurs avec le rectorat et l'Enseignement Catholique
- Assistance technique à la gestion et au recrutement des professeurs (dotation horaires et mouvement des maîtres)
- Inscription et suivi administratif des formations des professeurs au sein des organismes de formation
- Gestion et tri des boîtes mails académiques et de celle de l'établissement
- Gestion des dossiers de subventions des projets pédagogiques, avec le Conseil Général, Régional, Départemental et déclaration des intervenants

Les missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction de la personne et des besoins du service.

Le Profil recherché :

- Connaître les textes qui régissent le statut des enseignants et des établissements scolaires
- Connaître le Pack Office ainsi que les logiciels d'interface avec le Rectorat
- Savoir anticiper les échéances
- Être discrète et précise

Les Détails

Lieu de travail : 92500 - RUEIL MALMAISON

Type de contrat : CDI – Temps partiel

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Amélie de La Croix – amelie.delacroix@danielou.org

Pour tout renseignement complémentaire : 01.41.39.25.80.