



Recherche Secrétaire des Familles CDD de remplacement à Temps Complet

Collège Lycée Privé situé à Evry Courcouronnes, nous recherchons, dans le cadre d'un remplacement d'un long congé maternité, un(e) secrétaire des Familles. Poste à pourvoir immédiatement. CDD de remplacement à temps complet.

Merci d'adresser votre candidature (CV et Lettre de motivation) à Madame GARCIN
attache.direction@sion91.fr

Sous l'autorité directe de la Responsable Ressources Humaines, le/la secrétaire des familles est en lien étroit avec le Directeur Adjoint du Collège et le Directeur Adjoint du Lycée.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales (liste non exhaustive) :

- Réception et enregistrement de toutes les demandes de préinscription, inscription et réinscription
- Gestion des relations avec les familles (complétude des dossiers, prise de rendez-vous...)
- Gestion des échanges de données avec le Rectorat, SIECLE
- Gestion de la base élève, des élèves sortants, édition des certificats de scolarité et de radiation
- Gestion des dossiers de bourse
- Gestion des relations avec les transporteurs scolaires
- Gestion des cartes de cantine

Compétences requises

- Aisance relationnelle
- Ordonné(e), fiable, méthodique et rigoureux(se)
- Excellente orthographe
- Maîtrise indispensable de Word, Excel, Charlemagne Administratif, Ecole Directe