

OFFRE D'EMPLOI CDI à temps partiel (0,80 ETP)
Secrétaire en charge du secrétariat scolaire (F/H)
Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2021
Poste ouvert aux personnes présentant un handicap

Descriptif de l'environnement et du poste

Le Lycée Technique Privé Saint-Nicolas (LTPSN) est un groupe scolaire de l'enseignement catholique privé associé à l'état par contrat, situé à Paris 6, répartis sur trois sites. Il est composé du Lycée Professionnel, du Lycée Général et Technologique, de l'UFA-CFC et du collège Saint-Louis. Une centaine de salariés et une équipe de plus de 150 professeurs et formateurs y travaillent pour former et accompagner les 1380 élèves et apprentis.

Sous l'autorité du Directeur Adjoint du Lycée Général et Technologique, la/le secrétaire en charge du secrétariat scolaire (élèves, familles...) aura pour missions principales, en coordination avec l'assistante de direction du service, de/d' :

1. Prendre en charge et effectuer les tâches de secrétariat et activités administratives scolaires en lien avec les élèves et leurs familles (dossiers de préinscriptions/inscriptions, inscriptions aux examens, exclusions/démissions, réunions parents/professeurs...) ou aux élèves (dossiers scolaires, bulletins, convocations aux examens...);
2. Accueillir et prendre en charge les visiteurs (interlocuteurs internes et externes);
3. Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
4. Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques
5. Reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié/adapté pour apporter la réponse;
6. Traiter en autonomie des problèmes simples liés à la fonction occupée;
7. Gérer la base de données des élèves (saisir les nouvelles informations et mettre à jour les données) et des dossiers individuels.
8. Rédiger des courriers ou notes pour formaliser les rendez-vous ou répondre à des demandes selon les besoins du service.

Profil recherché

Compétences et aptitudes attendues

Maîtriser les techniques de secrétariat et de gestion administrative : connaître l'environnement scolaire et les logiciels métier et leur évolution (Charlemagne, EcoleDirecte) serait un plus.

Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe et connaissance des normes rédactionnelles.

Avoir des qualités relationnelles et le sens de l'équipe

Savoir appliquer des modalités d'accueil.

Connaître les méthodes de classement et d'archivage.

Connaître et respecter les procédures internes.

Avoir une attitude et une posture représentative de l'établissement.

Avoir beaucoup de rigueur et d'organisation

Savoir rendre compte de son travail et respecter les procédures internes

Maîtriser les outils et logiciels bureautiques (suite office dont spécifiquement Word/Excel)

Divers

Rémunération SMIC

Temps partiel : souplesse dans l'organisation à voir ensemble.

Postuler uniquement par mail en envoyant CV + lettre de motivation à severine.rossfelder@lyceesaintnicolas.fr