

Lycée LE REBOURS situé à PARIS 13^e (lycée général et technologique, lycée professionnel et enseignement supérieur) recherche une/un Secrétaire Scolaire (CDD temps plein).

La/le Secrétaire en charge du secrétariat scolaire (élèves, familles...) aura pour missions principales 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 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)

Envoyer CV et lettre de motivation à : sgarrigue@lerebours.org