Saint-Nicolas Paris
LYCÉE TECHNIQUE PRIVÉ

OFFRE D'EMPLOI CDI à mi-temps (0,50 ETP)

Secrétaire en charge du secrétariat scolaire (F/H)

Poste à pourvoir immédiatement - URGENT

Etablissement handi-accueillant

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 équipe de plus de 150 professeurs, formateurs et salariés y travaillent pour former et accompagner plus de 1300 élèves et apprentis.

Sous l'autorité du(de la) Directeur(trice) Adjoint(e) du Lycée et en étroite collaboration avec l'assistante de direction du service, le/la secrétaire organise et assure le secrétariat pédagogique et le suivi administratif des élèves et de leurs familles. Ce travail se fait en lien avec le(la) directeur(trice) adjoint(e), les responsables pédagogiques et le responsable de la vie scolaire.
Ses missions principales sont :

- ✓ Prendre en charge et effectuer les tâches de secrétariat et activités administratives scolaires en lien avec les élèves et leurs familles.
- ✓ Gérer les dossiers scolaires des élèves du site (suivi et mise à jour tout au long de l'année).
- ✓ Gérer la base de données des élèves de l'établissement (saisir les nouvelles informations et mettre à jour les données) : inscriptions, transfert des dossiers, extractions... à partir des applications métier en vigueur.
- ✓ Accueillir et prendre en charge les visiteurs (interlocuteurs internes et externes).
- ✓ Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.
- ✓ Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.
- ✓ Reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié/adapté pour apporter la réponse.
- ✓ Traiter en autonomie des problèmes simples liés à la fonction occupée.
- ✓ Rédiger des courriers ou notes pour formaliser les rendez-vous ou répondre à des demandes selon les besoins du service.

Il/elle prend en charge le secrétariat de direction en cas d'absence de l'assistante de direction du service.

Profil recherché

Vous possédez un Bac+2 dans le domaine du secrétariat/assistanat. Il est également accessible avec un BAC avec expérience obligatoire de 2 ans minimum à un poste similaire.

Compétences

- ✓ Connaitre l'environnement académique.
- ✓ Avoir les connaissances réglementaires et techniques du domaine.
- ✓ Maîtriser les techniques d'organisation, de secrétariat et de gestion administrative.
- ✓ Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles.
- ✓ Avoir une excellente orthographe et connaissance des normes rédactionnelles.
- ✓ Avoir de très bonnes capacités d'expression.
- ✓ Maîtriser l'informatique dont les logiciels bureautiques (suite office : spécifiquement Word/Excel/PowerPoiint) + logiciels scolaires et leur évolution (Charlemagne, EcoleDirecte).
- ✓ Connaître les méthodes de classement et d'archivage.
- ✓ Savoir appliquer des modalités d'accueil.
- ✓ Connaître et respecter les procédures internes.
- ✓ Avoir une attitude et une posture représentative de l'établissement.
- ✓ Savoir rendre compte de son travail.

Savoir-être

- ✓ Faire preuve de rigueur organisationnelle et d'anticipation.
- ✓ Adopter une posture d'écoute et d'accompagnement.
- ✓ Avoir le souci de la confidentialité.
- ✓ Savoir analyser et être force de proposition.
- ✓ Être ordonné, fiable, méthodique et rigoureux.
- ✓ Avoir une aisance relationnelle et une bonne présentation.
- ✓ Avoir une grande efficacité et capacité d'autonomie.
- ✓ Avoir des aptitudes au travail en équipe et en transversal.
- ✓ Savoir apporter une aide à ses collègues si nécessaire.
- ✓ Echanger et communiquer avec ses collègues et savoir apporter de l'aide en cas de besoin.
- ✓ Aptitude à la polyvalence au sein du service.

Un test d'évaluation des compétences informatiques sera effectué au cours du process de recrutement.

Divers

Rémunération 996.50 euros bruts mensuels (ajustable selon profil) pour un mi-temps (17.50 hebdomadaires) : souplesse dans l'organisation à voir ensemble. Ce poste est également ouvert à des candidats souhaitant travailler moins de 24 heures/semaine pour faire face à des contraintes personnelles ou pour cumuler plusieurs activités
Postuler uniquement par mail en envoyant CV + lettre de motivation à recrutement@lyceesaintnicolas.fr