



ACADÉMIE
DE PARIS

Liberté
Égalité
Fraternité

OFFRE D'EMPLOI

Devenir Secrétaire de direction en établissement scolaire



Dans l'académie de Paris
Collège ou lycée

Qui sommes-nous ?

Située au sein de la région académique Ile-de-France, l'académie de Paris a la particularité d'être monodépartementale. Elle est riche de près de 300 400 élèves et 35 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, personnels médico- sociaux...)
En savoir plus :

Poste en collège ou en lycée dont les équipes administratives, composées de 4 à 8 agents selon la taille de l'établissement, implique une polyvalence et le sens du travail collectif.

L'essentiel du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement, rattaché au pôle direction de l'établissement scolaire, vous assistez le chef d'établissement dans ses missions.

*Catégorie fonction publique : B ou C selon la taille de l'établissement
Encadrement : NON*

Les missions en quelques mots

Assister le chef d'établissement : réceptionner et rediriger les appels téléphoniques, gérer les agendas, suivre les réunions de direction, rédiger des courriers, des notes de services, superviser la communication

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Assurer le secrétariat du Conseil d'administration et des commissions, rédiger les procès-verbaux, les comptes-rendus, les délibérations

Piloter des dossiers transverses (prévision et exécution des emplois du temps, dossiers RH...)

Contribuer à l'organisation des épreuves du BAC blanc, du BAC...

Votre profil

Vous maîtrisez les modes de fonctionnement des administrations publiques ainsi que l'organisation et le fonctionnement des établissements publics.

Vous disposez de compétences rédactionnelles et organisationnelles avérées, démontrant ainsi votre capacité à anticiper, analyser et synthétiser des informations. De plus, vous avez une maîtrise avancée des logiciels Word et Excel.

Votre aptitude à la rigueur et à la précision est complétée par un sens aigu de l'organisation et une grande autonomie. Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'initiative, votre discrétion et le respect de la confidentialité. La capacité à vous adapter dans un environnement dynamique fait partie intégrante de votre profil.

Titulaire du baccalauréat, vous êtes dotés d'un sérieux sens du service public et appréciez le travail auprès des jeunes.

Une formation dans les domaines du secrétariat et de la gestion administrative serait appréciée.

Conditions de rémunération

Contractuels : la rémunération tiendra compte de votre expérience et de la catégorie du poste

Titulaires : IFSE, CIA

Particularités du poste

Pics d'activité

Rejoignez-nous !

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation à :

ce.recrutement-dptass@ac-paris.fr