

Recrutement Assistant(e) de Direction

Votre mission

En tant qu'assistant(e) au secrétariat de scolarité, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de la vie scolaire et des examens au sein de notre établissement. Vous travaillerez en lien direct avec l'équipe de direction, les enseignants, les familles et les élèves.

Vos principales responsabilités

- **Assistance à la direction :**
 - Prise de rendez-vous, gestion des appels et échanges administratifs.
 - Aide sur le traitement des fichiers d'élèves, en lien avec les services d'inscription et de Vie Scolaire.
 - **Organisation scolaire :**
 - Suivi des emplois du temps, des changements de cours et de salles.
 - Rédaction des autorisations pour les sorties et voyages scolaires.
 - Planification des réunions avec les familles, les enseignants et les équipes éducatives.
 - Gestion des réservations de salles.
 - **Gestion des examens :**
 - Suivi de l'organisation et aménagements pour les examens.
 - Transmission des convocations pour examens aux professeurs, contact avec les autres établissements scolaires sur ces questions.
 - Gestion des absences des professeurs.
 - Interface avec le bureau des examens.
 - **Relations avec les familles et les élèves :**
 - Envoi des notifications, convocations, documents officiels.
 - Réponses aux demandes de certificats et bulletins.
 - **Ressources humaines scolaires :**
 - Saisie et suivi des absences des enseignants.
 - Proposition et gestion des remplacements.
-

Votre profil

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et avez le sens du service.
- Vous savez travailler en équipe et gérer plusieurs tâches en parallèle.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et êtes à l'aise avec les outils de gestion scolaire.
- Une première expérience dans le milieu éducatif ou administratif est un plus.