

Offre d'emploi : Assistant(e) de Direction

Présentation de l'établissement

Situé au cœur de Villeurbanne, notre Institution scolaire regroupe une école, un collège et un lycée, accueillant des élèves dans un cadre bienveillant et stimulant. Nous nous engageons à offrir un projet éducatif de qualité, favorisant l'épanouissement des élèves et la collaboration entre les équipes pédagogiques et administratives en fidélité au caractère propre de notre établissement catholique d'enseignement.

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) de Direction** pour accompagner le Chef d'Établissement dans ses missions quotidiennes et contribuer au bon fonctionnement de l'organisation.

Présentation du poste

En tant qu'Assistant(e) de Direction, vous serez en charge de :

- **Gestion administrative** : Organisation et mise à jour de l'agenda du Chef d'Établissement, gestion des courriers et emails, suivi administratif des dossiers (inscriptions, gestion des enseignants).
 - **Communication et coordination** : Faciliter les échanges entre les différents acteurs (enseignants, familles, rectorat) et contribuer à la mise en valeur de l'établissement via les réseaux sociaux (publications sur Instagram et Facebook).
 - **Appui logistique** : Préparation et organisation des réunions, événements, et activités spécifiques, ainsi que recherche de professeurs suppléants en cas de besoin.
 - **Gestion des inscriptions** : Accompagnement des familles tout au long de la procédure d'inscription, relances et suivi administratif.
 - **Polyvalence** : Suppléance à l'accueil en l'absence de l'agent dédié, suivi des demandes de bourses, et création de supports de communication ponctuels.
-

Profil recherché

Savoirs et compétences requises :

- **Connaissances** :
 - Environnement scolaire (fonctionnement d'un lycée et d'un collège, relations avec le rectorat).
 - Outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et gestion numérique (ARENA, réseaux sociaux).
- **Savoir-faire** :
 - Gestion d'agendas, suivi administratif rigoureux, et communication écrite et orale.
 - Organisation d'événements et gestion des priorités dans des environnements complexes.
 - Création de contenus simples pour les réseaux sociaux (publications et visuels).

- **Savoir-être :**
 - *Discrétion et sens de la confidentialité.*
 - *Polyvalence, réactivité et esprit d'initiative.*
 - *Sens du service, bienveillance, et excellent relationnel.*

Formation et expérience :

- *Bac+2 minimum (BTS Assistant de Manager, DUT GEA ou équivalent). Ou expérience confirmée en secrétariat de direction*
- *Idéalement en milieu scolaire ou institutionnel.*

Modalités du contrat

- **Type de contrat :** *CDI*
- **Rémunération :** *Selon expérience et grille salariale applicable. IDCC 3218 - 30k€ bruts annuels*
- **Lieu de travail :** *74 place GRANDCLEMENT 69100 VILLEURBANNE*
- **Disponibilité :** *Poste à pourvoir dès le 27 février 2025*

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à p.michenet@immaculee.net. Pour toute question, contactez-nous à cette même adresse mail.

Rejoignez une équipe engagée pour accompagner nos élèves dans leur réussite et leur épanouissement