



Le **Groupe scolaire Sainte Anne – Saint Louis** de Sainte Anne d'Auray recherche un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** en Contrat à Durée Indéterminée à mi-temps à partir du 21 octobre 2019 pour le site du **Collège Lycée Sainte Anne** – 2 rue de Locmaria à Sainte Anne d'Auray.

**Temps de travail** : contrat à mi-temps de **17.50 heures**

*Semaine de 21h25 annualisée du lundi au vendredi de 13h30 à 17h45*

### **Missions principales**

- Accueille et prend en charge les visiteurs et appels téléphoniques
- Traite en autonomie des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter les réponses
- Effectue des tâches de secrétariat
- Traite le courrier départ
- Assure des fonctions de reprographie
- Met en place des actions de communication interne ou externe en utilisant les outils de production numériques appropriés.

### **COMPETENCES liées au poste** :

- maîtrise de l'outil informatique (internet, mail, publipostage, tableur, traitement de texte,...)
- maîtrise de l'orthographe
- adapter une posture professionnelle selon les différentes situations d'accueil

### **COMPETENCES générales** :

- apprécier le relationnel dont celui avec les élèves
- travailler en équipe
- transmettre et partager les informations
- rendre compte de son travail
- respecter la confidentialité des situations personnelles

### **REMUNERATION** :

Salaire selon les grilles de classification de la convention collective des Etablissements Privés Non Lucratif (N° IDCC 3218)

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier à : **Groupe scolaire Sainte Anne – Saint Louis - A l'attention du Chef d'établissement**- 2 rue de Locmaria - 56400 Sainte Anne d'Auray ou par mail à : [gestion-sasl@orange.fr](mailto:gestion-sasl@orange.fr)