



Secrétaire administrative

DÉSIGNATION ÉTABLISSEMENT

Collège du Sacré-Cœur
13, rue Amiral Defforges
56000 VANNES

DÉSIGNATION POSTE

Poste de secrétaire administrative
Pour janvier 2020, en CDI

EFFECTIFS

970 élèves

TUTELLE

Diocésaine

MISSIONS

- Le collège du Sacré-Cœur, établissement catholique d'enseignement, recherche, dans le cadre d'un départ, une secrétaire administrative.
- Sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, vous l'assistez en assurant notamment le suivi des dossiers administratifs conséquents (suivi des enseignants), l'accueil et le suivi du secrétariat élèves, en vue de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

APTITUDES REQUISES

- Vous avez des connaissances de l'organisation générale de l'Enseignement Catholique et possédez une expérience significative en milieu scolaire.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de Microsoft Office, les logiciels Charlemagne, Ecole Directe et Ange 2D et les applications rectorales Toutatice, STS Web et Arena.
- Vous savez gérer les priorités et vous adapter à des variations du rythme de travail. Vous savez travailler en équipe, vous êtes polyvalent, rigoureux et autonome.
- Vous adhérez aux valeurs portées par l'Enseignement catholique.

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 30 novembre 2019 à :

Monsieur Grégoire LAGUERIE, Chef d'établissement

Téléphone : 0297632351 • Mail : direction@sacrecoeur-vannes.org