



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Secrétaire/agent administratif en établissement scolaire (H/F)

Merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre candidature

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Enseignement secondaire général

APE : 8531Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-39069

DATE : 02/04/2024

LIEU DE TRAVAIL : Calais

DESCRIPTIF :

En tant que secrétaire ou agent administratif (H/F), vous intégrez les services d'un établissement scolaire sous la responsabilité du chef d'établissement. Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueil et secrétariat,
- Travail en collaboration avec les différents services de l'établissement
- Tâches liées aux relations avec le rectorat et le corps professoral
- Gestion et suivi des dossiers administratifs du personnel enseignant et des élèves
- Communication (site et réseaux sociaux)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein – 35h/semaine

DATE DE DÉMARRAGE : Mi-Juin 2024

RÉMUNÉRATION : Selon la convention collective des établissements scolaires

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : NC

PROFIL

FORMATION : Bac+2 dans le domaine administratif avec expérience 3 ans minimum dans un poste similaire

COMPÉTENCES : Rigueur, capacité d'analyse, discrétion, autonomie, réactivité, savoir être, très bonne communication écrite et orale.

Compétences informatiques : maîtrise des applicatifs bureautiques (pack office et Excel).

POUR POSTULER

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à :

julie.lojtek mazur@prochemploi.fr

Plateforme PROCH'EMPLOI PAYS DU CALAISIS