



L'école Sainte Thérèse de Montgeron recherche

Secrétaire en CDI

Date du début de contrat : décembre 2022

Temps partiel de 1480 heures annuelles (39 heures/semaine avec vacances scolaires et 6 semaines l'été)

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement et en lien étroit avec les équipes pédagogiques, le/la secrétaire assiste la direction en assurant des missions administratives et éducatives afin de favoriser une organisation efficace de la vie scolaire au sein de l'établissement.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales

Secrétariat

- Effectuer le secrétariat courant : courriers divers, prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, transmission des e-mails, alertes au Chef d'Etablissement, etc.
- Réceptionner et enregistrer toutes les demandes de pré-inscription et réinscription.
- Gestion de la base élève, des élèves sortants, édition des certificats de scolarité et de radiation.
- Assurer le lien entre la comptabilité et le secrétariat du collège.
- Gérer le suivi des commandes.

Organisation de la vie scolaire

- Contrôler le respect du règlement intérieur de l'établissement d'enseignement (effectifs, ponctualité, assiduité, ...) afin de garantir de bonnes conditions de scolarité.
- Assurer le suivi des PAI et autres aménagements

Relations élèves, parents et enseignants

- Gestion des relations avec les familles
- Développer une qualité de collaboration quotidienne avec l'ensemble des enseignants

Surveillance

- Accueillir, surveiller et encadrer les élèves
- Animer hors du temps de classe des actions périscolaires : notamment étude et/ou garderie, ateliers...
- Gérer les situations conflictuelles
- Assurer l'ordre au sein de l'établissement

Compétences requises

Le/la secrétaire doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles

- Etre organisé(e), dynamique, fiable, méthodique
- Avoir le souci de la confidentialité
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
- Savoir analyser et rendre compte
- Avoir une aisance relationnelle : capacité à communiquer avec jeunes et adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes

Compétences techniques

- Bonne connaissance du secteur éducatif et très bon sens du relationnel avec les jeunes comme avec les adultes
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et les outils de gestion scolaire tels que Charlemagne Administratif, Ecole Directe
- Excellente orthographe

*Adressez votre lettre de motivation, CV, références à l'attention de Mme Nathalie JAOUEN, Chef d'établissement du 1^{er} degré – Institution Sainte Thérèse – 5 rue de l'ancienne église – 91230 MONTGERON
direction.ecole@ist91.fr*