

L'Institution du Sacré-Cœur est un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'État sous tutelle de la Congrégation des Oblates de l'Assomption.

Il est composé d'une école (350 élèves), d'un collège (1000 élèves) et d'un lycée (530 élèves).

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement en CDD notre **Secrétaire Lycée** pour rejoindre notre équipe administrative au sein de notre établissement.

Missions principales :

- **Gestion administrative des élèves**
 - Mise à jour et suivi des dossiers élèves sur les logiciels de gestion scolaire.
 - Préparation des documents de rentrée et des certificats de scolarité.
 - Gestion des radiations et déclarations d'accidents.
 - Suivi des échanges administratifs avec les familles.
 - Gestion des conventions de stage des élèves de 2nd et archivage des documents associés.
- **Gestion des inscriptions**
 - Réception et traitement des demandes d'inscription.
 - Suivi administratif des dossiers et relance des pièces manquantes.
 - Création des dossiers familles et élèves.
 - Production et suivi des statistiques d'effectifs.
- **Suivi de la scolarité**
 - Préparation des conseils de classe et conseils intermédiaires.
 - Vérification des notes, appréciations et bulletins.
 - Diffusion des bulletins aux familles.
 - Archivage des documents scolaires et gestion des dossiers d'orientation.
- **Secrétariat et soutien administratif**
 - Gestion des rendez-vous avec la direction du collège.
 - Traitement du courrier entrant et sortant.
 - Participation ponctuelle à l'accueil et au standard.
 - Réalisation de travaux administratifs et de reprographie en lien avec les différents services.
- **Organisation des sorties et séjours scolaires**
 - Assistance administrative pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.
 - Préparation des devis et suivi des réservations.
 - Coordination des informations avec les équipes pédagogiques, les familles et les prestataires.

Profil recherché :

Compétences et expérience

- Excellentes qualités orthographiques, rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Capacité à coordonner des informations et à travailler en équipe.
- Connaissance du milieu scolaire appréciée.

Qualités personnelles

- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens du service, de l'accueil et de l'écoute.
- Patience, autonomie et professionnalisme.
- Capacité d'adaptation et esprit d'initiative.

🕒 Contrat :

- CDD à temps plein dans le cadre d'un remplacement
- Prise de poste : Dès que possible
- Horaires : 8h30 – 17h45
- Les congés scolaires ne sont pas travaillés hormis 10 jours début juillet et une semaine fin août.
- Rémunération : 1 867,02€ brut sur 12 mois

*Adresser lettre de motivation et curriculum vitae
à Madame MOTTA, Responsable des Ressources Humaines
Adresse mail : responsablerh@isc-vdb.fr*

L'ISC s'engage à promouvoir l'égalité des chances. Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.