

## Recherche

### Un(e) Assistante Direction Etablissement scolaire

#### Missions :

- Secrétariat classique de l'établissement en lien avec l'équipe de direction :
  - Appels téléphoniques
  - Accueil des visiteurs, familles, élèves
  - Rédaction de courriers, compte-rendu,
  - Edite, collecte et diffuse les documents administratifs auprès des élèves, familles, enseignants,
  - Suivi des dossiers (bourses, etc...),
  - Inscriptions aux examens,
  - Participe aux inscriptions, à la rentrée scolaire
    - Mise à jour des dossiers scolaires, gère les inscriptions, les prises de rendez-vous, organise la rentrée scolaire
    - Diffuse les circulaires, remplit les statistiques, met à jour les données sur serveur
- Relations avec les familles, les élèves,
- Participe à l'organisation des événements périodiques (portes ouvertes...)

#### Conditions requises :

- Niveau d'étude : BTS Assistante direction
- Bonne aptitudes relationnelles
- Capacité d'écoute et d'orientation
- Qualités d'organisation et de rigueur,
- Bonnes connaissances en bureautique
- Travail d'équipe
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire et/ou dans le milieu scolaire serait un plus

## **Conditions d'embauche :**

- Contrat à Durée Indéterminée
- Durée hebdomadaire : 35 h
- Convention collective des personnels PAT du CNEAP (Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé) –
- Rémunération suivant ancienneté et diplôme.

Poste à pourvoir à partir du 24 avril 2017

Adresser courrier de candidature manuscrit et CV à :

Campus de Pouillé

M. Le Directeur

Route de Pouillé

BP 90049

49136 Les Ponts de Cé Cédex