

SECRETARIAT LYCEE et EXAMENS

Poste (temps plein) à pourvoir en CDI pour septembre 2024

L'Institution Saint-Dominique est un établissement scolaire de l'Enseignement Catholique sous tutelle diocésaine en contrat d'association avec l'état. Situé à Neuilly-sur-Seine, il accueille plus de 2200 élèves de la maternelle à la terminale, ainsi qu'un internat, au sein d'un magnifique parc arboré. Dans le cadre de son projet éducatif « Bienveillance, Exigence, Générosité », il accorde une place importante à l'innovation et aux nouvelles technologies. Sa communauté éducative forme une équipe solide qui se questionne, apprend, se forme en interne, partage les pratiques pédagogiques et s'engage fortement.

Sous l'autorité du Directeur du Lycée et en lien étroit avec les équipes pédagogiques et administratives, le/la secrétaire du lycée et des examens assiste la direction en assurant le suivi du secrétariat des élèves en vue de contribuer au bon fonctionnement 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 :

- . Gestion administrative des examens et concours nationaux
- . Planification et organisation des examens blancs
- . Prise en charge des tâches et activités administratives liées aux élèves afin de garantir de bonnes conditions de scolarité.

Qualités personnelles

- . En nouant des relations de confiance avec les élèves et les partenaires de la communauté éducative vous faites preuve de diplomatie, rigueur, discrétion, confidentialité et écoute
- . Organisé, dynamique, fiable, ponctuel, adaptabilité
- . Motivation pour l'éducation et le monde scolaire

Compétences techniques

- . Aisance avec les logiciels de bureautiques Pack Office & G Suite.
- . Bonne maîtrise des outils numériques

Diplôme et expérience souhaités

- . Bac + 2, BTS ou équivalent
- . Expérience dans un établissement scolaire souhaitée

CV et Lettre de motivation à envoyer à a.de-vaumas@saintdominique.eu