

Offre d'emploi de secrétaire de vie scolaire en collège et Lycée

Etablissement

Institution Stanislas, 25 avenue Bieckert, 06000 NICE

Description du poste

Sous l'autorité de la secrétaire de direction, la secrétaire de vie scolaire assure au sein de l'établissement toutes les tâches administratives liées aux familles et aux Élèves.

Elle assure également des tâches de secrétariat général ainsi que l'accueil des visiteurs et des élèves.

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

Informations sur l'offre d'emploi

Date de début de publication: 11/02/2024

Présentation de l'établissement : L'Institution Stanislas de Nice est un établissement d'enseignement catholique privé, sous contrat avec l'État, accueillant près de 1200 élèves du primaire à l'enseignement supérieur avec un effectif de 110 personnes dont 35 salariés de droit privé et 75 enseignants de droit public.

Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Status: Employé

Temps plein/Temps partiel: Temps complet

Aménagement du temps de travail: Référence annuelle de 1512 heures de travail

Nombre de jours de congés payés: 7 semaines

Salaire brut annuel: 24600 €

Lieu d'exercice: NICE

Secteur d'activité: Enseignement privé

Expérience professionnelle requise dans l'emploi: 3 à 5 ans

Date de prise de poste: 11/03/2024

Liens hiérarchiques: secrétaire de direction

Relations fonctionnelles: Personnel de direction et les familles

Profil recherché

Formation souhaitée ou exigée: BTS secrétariat

Expérience(s) professionnelle(s): poste similaire dans un établissement scolaire privé ou dans l'éducation nationale

Connaissances et compétences requises: Maîtrise des logiciels Word et Excel

La connaissance des suites informatiques dédiées à l'enseignement privé serait un véritable atout: École Directe, Charlemagne, Esterel, Parcoursup

SERVICE D 'AFFECTATION

Secrétariat de l'établissement

Compétences mobilisées

Gestion courante des tâches administratives de l'établissement scolaire

- Saisir et mettre en forme des documents administratifs en utilisant les outils bureautiques dédiés
- Diffuser des documents : mettre à jour, dupliquer, mettre sous enveloppe, mailing... en respectant la charte de l'établissement et les consignes
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité

Gestion du secrétariat de la vie scolaire

- Gestion des inscriptions collège : récupération des pré-inscriptions en ligne, prise de rendez-vous avec la direction, vérification sous le logiciel privé « Charlemagne » de la saisie des dossiers, assurer le suivi.
- Paramétrage de la base élèves sous « Charlemagne » : Préparation ouverture et fermeture des années scolaires avec récupération des nomenclatures, paramétrage des classes, création des groupes de classes, récupération des INE
- Remontée des données de l'établissement pour le rectorat et l'Inspection Académique : Constat de rentrée et validation de la base élèves sous « Estérel », Remontée LSU/LSL
Inscriptions de tous les élèves aux examens avec remontée des notes au Rectorat,
- Paramétrage base élèves pour Parcoursup en collaboration avec un membre de la direction
- Préparation des conseils de classe : édition de comptes rendus des conseils de classe, préparation des bulletins
- À la demande des professeurs : édition de certains documents de la vie scolaire

Gestion du secrétariat des familles

- Envoi des bulletins aux familles par Ecole Directe (logiciel privé) ainsi que les tableaux des moyennes
- Réception et pointage des diplômes, envoi aux familles pour la distribution des diplômes
- Édition et envoi des certificats de radiation via Ecole Directe
- Divers courriers et circulaires, classement

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)

Accueil des visiteurs

- Ecouter les demandes des interlocuteurs, analyser et répondre de manière adaptée en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement

Accueil des élèves

- Transmettre ou rappeler des informations en fonction de leur importance ou de leurs urgences à l'équipe de direction en l'absence ou en complément de la vie scolaire

Gestion des agendas

- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences

Suivi administratif

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Gestion courante du pole secrétariat

- Prendre, transmettre des messages ou les traiter en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement

Réagir aux diverses situations rencontrées

- Rendre compte avec objectivité des événements à partir des diverses remontées d'informations

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

Compétences transférables

Organiser son travail en gérant ses priorités

Communiquer à l'oral et à l'écrit en s'adaptant à son interlocuteur

Collaborer, travailler en équipe

Savoir-être

Appétence pour le monde de l'éducation et le monde scolaire

Etre à l'écoute

Etre réactif, s'adapter aux changements

Dynamisme

Patience

Prendre des initiatives, être force de proposition

Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités