

APPEL A CANDIDATURES

LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DES ALPES-MARITIMES
recrute
un (e) Secrétaire en charge
de la gestion des enseignants et de la formation continue
en CDI, à temps complet.

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique des Alpes-Maritimes assure différents services d'animation et de formation, de gestion, de conseil auprès des établissements (écoles, collèges, lycées, OGEC, ...) de son réseau accueillant près de 24200 élèves.

Elle recrute un (e) Secrétaire en charge de la gestion des enseignants de l'Enseignement catholique et de la formation continue

Ce poste en C.D.I. à temps complet est à pourvoir à partir du lundi 3 novembre.

Autonomie dans le poste

Le lieu de travail habituel est celui de la Direction diocésaine, située à Nice.

La personne est sous l'autorité hiérarchique du Directeur diocésain et par délégation de son Adjointe pour le 1^{er} degré

Rattachement à la Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CCEPNL)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

La (le) secrétaire assurera les domaines suivants en lien avec le 1^{er} degré :

- Gestion des suppléants
- Mouvement de l'emploi
- Formation continue des enseignants
- Secrétariat

ACTIVITES LIEES AU POSTE

➤ **Gestion des suppléants**

- Installation, accompagnement des suppléants et suivi administratif de leur dossier
- Utilisation du logiciel ANGE RH
- Communications régulières avec les suppléants et suivi
- Contacts téléphoniques avec les Chefs d'établissement
- Liens réguliers avec les gestionnaires du Rectorat, les Chefs d'établissement et les enseignants

➤ **Gestion du mouvement de l'emploi**

- Préparation, participation et secrétariat des commissions Départementales de l'Emploi du premier degré
- Accompagnement des Chefs d'établissement et communications régulières
- Elaboration des tableaux de mouvements des enseignants
- Gestion administrative des dossiers des candidats au mouvement des enseignants

➤ **Formation**

- Elaboration du catalogue de formation continue
- Suivi des inscriptions et relation avec Formiris ainsi que les organismes de formation

PROFIL ATTENDU DES CANDIDAT(E)S

Exigences du poste

- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- Organisation et planification : savoir planifier, prioriser les activités liées à la fiche de poste
- Capacité affirmée en termes d'organisation, de communication et de synthèse
- Une bonne connaissance du réseau de l'Enseignement catholique serait un plus
- Compétences dans l'utilisation d'ANGE-RH
- Capacité d'adaptation liée à l'évolution des outils numériques dédiés à l'activité

Qualités requises

- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Communication : sens des relations et du contact
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- Dynamisme, disponibilité et ponctualité
- Discrétion, Confidentialité des informations traitées
- Savoir gérer son temps, son volume de travail, savoir dégager les urgences et respecter les délais

REMUNERATION

En référence à la Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CCEPNL).

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae **au plus tard le 14 novembre 2025** à :

Monsieur Eric MARTINEZ – Directeur Diocésain

Par envoi postal : DDEC - Villa Cas Vecchia – 8, avenue Urbain Bosio – 06300 Nice

ou par courriel : gaidig.leveque@ddec06.com