



www.laprovidence-nice.com

La Providence Nice

LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE & PROFESSIONNEL

OFFRE D'EMPLOI : ANIMATEUR(TRICE) EN PASTORALE SCOLAIRE – AGENT D'ACCUEIL

Type de contrat : CDD/CDI selon profil

Temps de travail : temps plein

Lieu : Lycée La Providence 12 avenue Pierre Isnard, 06200 Nice

Prise de poste : lundi 24 août 2026

Description du poste

Dans le cadre de sa mission éducative et pastorale, La Providence – lycée général, professionnel et technologique - recrute un animateur en pastorale scolaire et agent d'accueil (H/F) pour accompagner et dynamiser la vie spirituelle des élèves et des équipes éducatives avec des interventions auprès d'adolescents et des temps d'animation pastorale en lien avec leurs questionnements et besoins spécifiques, et l'accueil du public dans l'établissement.

Missions principales de l'animateur(trice) en pastorale

- Organiser et animer des temps de réflexion, de partage et de prière (temps forts, messes, célébrations, etc.).
- Proposer des projets en lien avec les valeurs de l'Évangile : solidarité, respect, engagement.
- Accompagner les élèves et l'équipe éducative dans leur cheminement spirituel et humain.
- Travailler en étroite collaboration avec les chefs d'établissement, les équipes pédagogiques, les prêtres référents et la communauté paroissiale.
- Participer aux formations et événements organisés par la Direction Diocésaine de l'Enseignement catholique des Alpes-Maritimes et le Diocèse de Nice en particulier la Pastorale du Monde Scolaire.
- Être force de proposition pour renouveler les activités pastorales et répondre aux besoins des élèves et des familles.

Missions principales de l'agent d'accueil

- Accueillir les élèves, les familles ; les visiteurs et les partenaires extérieurs.
- Identifier les demandes et orienter les personnes vers les interlocuteurs compétents.
- Contrôler l'accès à l'établissement conformément aux procédures de sécurité.
- Gérer les entrées et sorties des visiteurs et des élèves.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Renseigner les interlocuteurs ou transmettre les appels aux services concernés.
- Prendre et transmettre les messages.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer les courriers.
- Assurer la gestion des courriels génériques de l'établissement.
- Réaliser des travaux de saisie, classement, archivage et mise à jour des documents.
- Participer à la diffusion des informations internes et externes.
- Assister les équipes administratives dans certaines tâches courantes.
- Saisie des justificatifs d'absence et de retard.

Lycée Général Technologique et Professionnel Privé Catholique sous contrat

12 Avenue Pierre Isnard - 06200 NICE

Tél 04.93.72.40.90.- Email lycee@laprovidence-nice.com

Association Loi 1901 - SIRET 402 987 275 00029 - NAF 9499Z



La Providence Nice

LYCÉE GÉNÉRAL TECHNOLOGIQUE & PROFESSIONNEL

www.laprovidence-nice.com

- Rendre compte des absences au CPE.
- Participer à l'organisation matérielle des réunions, évènements et journées portes ouvertes.
- Fournir les documents d'informations aux élèves, familles et visiteurs.
- Veiller au respect des consignes de sécurité à l'accueil.
- Signaler toute situation inhabituelle ou tout incident.
- Appliquer les procédures d'urgence en vigueur dans l'établissement.

Profil recherché

- Une expérience dans l'animation pastorale ou auprès de jeunes est indispensable.
- Une expérience dans un poste d'accueil ou administratif est un atout.
- Bonne connaissance de l'enseignement catholique et du milieu ecclésial.
- Capacités d'écoute, d'accompagnement et d'animation.
- Adaptabilité et créativité pour répondre aux spécificités des deux publics (enfants et adolescents).
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration avec des interlocuteurs variés.
- Être en accord avec le projet éducatif et spirituel de l'établissement.

Conditions

- Statut : salarié(e) sous convention collective de l'enseignement catholique.
- Rémunération : selon grille salariale et expérience.
- Période lissée sur l'année scolaire (temps en paroisse, messes des familles, sacrements) et agent d'accueil.

Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : M CARAVEO Cédric –
lycee@laprovidence-nice.com