

## APPEL A CANDIDATURES

**En fonction de l'éventualité du départ d'une secrétaire, la Direction diocésaine de l'Enseignement catholique des Alpes-Maritimes a le projet de recruter un (e) Secrétaire en charge de la gestion administrative des services des suppléants et de l'Accueil.**

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 pour projet éventuel de recruter un (e) Secrétaire en charge de la gestion administrative des suppléants de l'Enseignement catholique des Alpes-Maritimes et de l'Accueil.**

**Ce poste en C.D.I. à temps complet serait à pourvoir à partir du jeudi 20 août 2026.**

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

**La personne est sous l'autorité hiérarchique du Directeur diocésain et serait amenée à travailler avec ses adjoints.**

**Le poste est rattachement à la Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CCEPNL)**

### CARACTERISTIQUES DU POSTE

La (le) secrétaire assurera des fonctions de :

- gestion administrative des services des suppléants
- gestion administrative du Mouvement de l'emploi des enseignants du 1<sup>er</sup> degré
- gestion administrative de la formation continue des enseignants
- Secrétariat
- Accueil présentiel et téléphonique de la Direction diocésaine.

### ACTIVITES LIEES AU POSTE

- **Gestion administrative des suppléants**
  - Utilisation du logiciel ANGE RH
  - Communications régulières avec les suppléants et suivi
  - Liens réguliers avec les Chefs d'établissement et les enseignants
- **Gestion administrative 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 du 1<sup>er</sup> degré.
- **Gestion administrative de la formation continue des enseignants du 1<sup>er</sup> degré**
  - Participation à l'élaboration du catalogue de formation continue
  - Suivi des inscriptions et relation avec Formiris ainsi que les organismes de formation.
- **Accueil et Secrétariat**
  - Accueil et prise en charge des visiteurs et/ou des appels téléphoniques
  - Assurer le suivi administratif des appels et des visites

➤ **Secrétariat**

- Prise en charge de tâches diverses et d'activités liées au fonctionnement de l'Enseignement catholique
- Rédiger des ordres du jour, convocations et comptes-rendus
- Participer à des projets transversaux de l'Enseignement catholique en lien avec les autres services de la Direction diocésaine.

## **PROFIL ATTENDU DES CANDIDAT(E)S**

**Exigences du poste**

- Maîtrise des outils de bureaux PPT, Excel, Word
- Compétences dans l'utilisation d'ANGE-RH
- Compétences affirmées dans la prise de parole téléphonique
- Organisation et planification : savoir planifier, prioriser les activités liées à la fiche de poste
- Capacité en termes d'organisation, de communication et de synthèse
- Une bonne connaissance du réseau de l'Enseignement catholique serait un plus

**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 reçues et 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), ce poste est rattaché à la Strate II. Cela représenterait un salaire aux alentours de 2200€ brut mensuel sur 13 mois.  
Temps de travail annualisé avec jours de récupération

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae et lettre de recommandation à  
*Monsieur Eric MARTINEZ*  
Directeur Diocésain de l'Enseignement catholique des Alpes-Maritimes  
par courriel : [gaidig.leveque@ddec06.com](mailto:gaidig.leveque@ddec06.com)