

## ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F)

Le groupe scolaire ESTIC (Établissements Secondaire et Technique de l'Immaculée Conception) sous Tutelle Salésienne, situé à Saint-Dizier (52), recherche pour la rentrée 2024 un-e assistant-e de direction dans le cadre d'un départ en retraite.

La structure se compose d'un collège, d'un lycée général et technologique, d'un lycée professionnel d'un pôle supérieur ainsi que, d'une UFA, soit environ 1100 élèves.

Poste à temps complet, en CDI, rémunération selon les grilles de convention collective EPNL.

Le poste est à pourvoir au 26 août 2024 avec un tuilage jusqu'au 30 septembre 2024.

### PROFIL :

Niveau BTS, expérience dans un poste similaire souhaité.

Expérience dans un établissement scolaire privé serait un plus.

### MISSION :

Sous l'autorité du chef d'établissement, il-elle assiste un ou plusieurs responsables afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il-elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure, peut être sollicité pour préparer et organiser des réunions.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Accueillir les rendez-vous du chef d'établissement.
- Filtrer des appels téléphoniques.
- Organiser les différents plannings. Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du chef d'établissement (prise de RDV, courriers, e-mails...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour).
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, rapports, comptes rendus...). Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.
- Relations administratives avec les autorités académiques, les organisations de l'Enseignement Catholique.
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs...).
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, salons professionnels, conférences téléphoniques...).

## APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- Dynamisme et esprit d'initiative,
- Discrétion, réactivité et autonomie,
- Organisation et rigueur,
- Polyvalence et disponibilité,
- Esprit de synthèse et d'analyse avec des capacités rédactionnelles,
- Aisance relationnelle,
- Esprit d'équipe,
- Sens de l'écoute et de la communication,
- Capacité à travailler dans des délais contraints et pouvoir gérer les situations de crise,
- Capacité à prioriser et à s'adapter.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word) la connaissance des logiciels CHARLEMAGNE et CANVA serait appréciée.
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...).
- Connaissance des normes rédactionnelles.
- Connaissance des techniques de prise de notes.
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation.
- Maîtrise de l'organisation d'événements.
- Maîtrise de la construction de tableaux de bord.
- Un bon niveau d'anglais serait un atout.

**Lettre de motivation et CV à transmettre avant le 17 juin 2024 à : [contact@estic.fr](mailto:contact@estic.fr)**