

Un(e) Secrétaire – Accueil

(Recrutement interne et externe)

L'établissement :

Le Groupe Scolaire Champagnat rassemble 3 établissements : 2 écoles maternelles et primaires et un collège pour un total de 830 élèves. Il s'agit d'établissements scolaires privés de l'enseignement catholique sous contrat avec l'Etat.

Nous recrutons pour janvier 2026, un(e) secrétaire en CDI à temps partiel 86% annualisé (30 H hebdomadaire). Possibilité de CDD à temps partiel plus faible (à négocier) dès septembre 2025 afin d'effectuer un tuilage.

Description du Poste :

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur, vos missions principales seront d'assurer la gestion du secrétariat et de l'accueil de l'établissement.

- ✓ Accueille et prend en charge les visiteurs, les familles, les élèves
- ✓ Gère les appels téléphoniques
- ✓ Assistance administrative du chef d'établissement (courriers, mails, agenda, filtrage...)
- ✓ Gestion de l'agenda de l'établissement
- ✓ Relations avec les institutions et partenaires (rectorat, direction diocésaine, collectivités territoriales...)
- ✓ Création et diffusion des communications internes (équipes pédagogique et administrative) et externes (parents, élèves et interlocuteurs extérieurs, réseaux sociaux, site internet de l'établissement)
- ✓ Gestion administrative des élèves (inscriptions, créations des dossiers, bulletins scolaires...)
- ✓ Gestion et paramétrage du logiciel professionnel CHARLEMAGNE
- ✓ Organisation du classement et archivage des documents administratifs

Votre profil

Compétences techniques exigées :

- ✓ Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook...
- ✓ Connaissance appréciée des logiciels Charlemagne, École Directe, Siècle...
- ✓ Bonne maîtrise de l'orthographe

Diplôme(s) et expérience(s) souhaités :

- ✓ Niveau Bac + 2 ou supérieur ou/et avec expérience professionnelle.
- ✓ Expérience du milieu scolaire appréciée, principalement dans l'enseignement privé catholique.

Qualités professionnelles :

- ✓ Aisance relationnelle tous publics
- ✓ Rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation et de priorisation des activités du poste.
- ✓ Capacité d'analyse.
- ✓ Autonomie et capacité à rendre compte
- ✓ Discrétion, neutralité, diplomatie et confidentialité
- ✓ Adaptabilité à l'urgence
- ✓ Capacité à travailler en équipe

Statut / Rémunération / Avantage :

- ✓ Contrat à temps partiel 86% annualisé
- ✓ Salaire selon expériences et convention collective EPNL
- ✓ Statut Agent de maîtrise, strate III

OGEC AEP CHAMPAGNAT

Ecole Sainte Thérèse – Ecole Saint Martin - Collège Saint Marcellin Champagnat

20 rue Berthelot – 69210 L'ARBRESLE - Tél : 04.74.01.02.82 - mail : contact@groupechampagnat.fr

Établissements Catholiques d'Enseignement, Privés, sous contrat d'Association avec l'Etat - Tutelle du Diocèse de Lyon