

## APPEL à CANDIDATURE SECRÉTAIRE de DIRECTION

Le collège Richelieu recrute une personne pour un poste de secrétaire au sein du pôle administratif, à pourvoir pour le 16 août 2024, en CDI à temps partiel (30 heures/semaine, annualisées), sous contrat de droit privé. Rémunération selon profil.

Le collège Richelieu est un établissement catholique, sous contrat avec l'état, et compte 780 élèves. Riche de son expérience et de sa diversité, le collège a pour objectif d'accueillir avec professionnalisme et bienveillance tous les profils de jeunes.

En intégrant le pôle administratif, vous collaborerez au sein d'une équipe composée d'une secrétaire (familles et élèves), d'une attachée de gestion, d'un informaticien, et du chef d'établissement.

### Vos missions

- *Gérer les dossiers des adultes évoluant dans l'établissement (Enseignants, AESH)*
- *Assurer le lien avec les instances externes, assurer une veille calendaire (Rectorat, DDEC, Réseau Yonnais)*
- *Administrer les instances internes, en lien direct avec le chef d'établissement (OGEC, APEL, CSE, documents et courriers officiels)*
- *Assurer et développer le lien avec le réseau d'entreprises*
- *Cogérer l'accueil téléphonique et physique*
- *Participer aux actions événementielles du collège (forum des métiers, remise des diplômes, portes ouvertes)*
- *Gérer l'agenda du chef d'établissement, le courrier, les boîtes mail*



Candidatez avant le 14 juin  
CV + lettre de motivation  
[o.denis@college-richelieu.com](mailto:o.denis@college-richelieu.com)

### Votre profil

- *Vous faites preuve de rigueur*
- *Vous maîtrisez parfaitement le français écrit et oral*
- *Vous faites preuve d'agilité sur les outils numériques*
- *Vous travaillez en discrétion et confidentialité*
- *Vous êtes capable d'adaptabilité et d'intelligence situationnelle*
- *Vous avez le goût et le sens du service et de l'engagement*
- *Vous savez évoluer en convivialité*