

## Secrétaire accueil standard (H/F)

*CDI à temps plein à pourvoir dès que possible*

Le lycée Sainte Marie du port aux Sables d'Olonne accueille plus de 1300 élèves et propose des formations professionnelles, technologiques, générales et de l'enseignement supérieur avec deux BTS et une licence.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons **un(e) secrétaire accueil standard (H/F)** lycée professionnel

### Vos missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique auprès des élèves, des familles et des visiteurs,
- Assurer la correspondance vers les familles via EcoleDirecte,
- Gérer et suivre les dossiers élèves via Charlemagne
- Traiter les demandes de bourse des élèves,
- Prendre en charge les inscriptions aux examens,
- Gérer et suivre les pré-inscriptions, inscriptions et réinscriptions sur Charlemagne
- Assurer l'interface entre l'équipe pédagogique et les familles,
- Autres tâches administratives liées au poste

### Votre formation

Diplôme BAC + 2 minimum,

**Expérience en secrétariat exigée**, idéalement en établissement scolaire

**Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique** (principalement Word, Excel)

La maîtrise des logiciels Charlemagne et Ecole Directe serait un plus

### Vos qualités

- Vous êtes rigoureux(se), autonome, et faites preuve d'adaptabilité et de bon sens,
- Vous maîtrisez parfaitement le français écrit et oral
- Vous faites preuve d'agilité sur les outils numériques
- Vous êtes réactif (ve) et capable de prendre des initiatives
- Vous pouvez traiter plusieurs dossiers en même temps dans le respect des échéances fixées
- Vous aimez travailler en équipe

### Ce que l'on vous propose

Equilibre vie privée/vie pro : travail en horaire de journée, temps plein à 35h annualisé,

Salaire selon la grille de la convention collective EPNL,

Service de restauration sur place

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser par mail à Laetitia BRETOME, responsable des ressources humaines à [rh@stemarieduport.fr](mailto:rh@stemarieduport.fr).