

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de Gironde recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) en CDD du 24 avril au 31 décembre 2023.

Poste à temps plein, à pourvoir sur le Campus François d'Assise, quartier Euratlantique/Belcier.

# Assistant(e) administratif(ve) - CDD

## DESCRIPTION

Selon les besoins, le/la secrétaire contribue à tous les types de travaux de secrétariat de la Direction Diocésaine de l'Enseignement catholique de Gironde (DDEC). Il/ elle participe à la prise en charge de l'accueil téléphonique et physique des visiteurs, et des partenaires et participe au secrétariat de la DDEC. Il/ elle assure la gestion courante des tâches administratives de la DDEC. Il/ elle assure le suivi administratif Il /elle réalise le traitement administratif et le suivi administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document...) et transmet les informations (e-mail, notes,) Selon l'organisation et la taille de la structure, la prise en charges d'autres activités intervient comme des activités de gestion courante du pôle secrétariat (les commandes de fournitures, la gestion d'agenda...).Il/ elle exerce sous l'autorité de l'équipe de direction. Il/elle est en relation avec le personnel administratif et financier, les adjoints de direction et le directeur diocésain mais également avec les partenaires et les visiteurs externes.

## ACTIVITÉS

### Gestion courante des tâches administratives de l'établissement scolaire

- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques
- Diffuser des documents : mettre à jour, dupliquer, mettre sous enveloppe, mailing... en respectant la charte de l'établissement et les consignes
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Collecter, éditer et diffuser des documents administratifs auprès des élèves, des familles et des enseignants (autorisations, assurances scolaires, bulletin scolaire...)

### Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)

### Accueil des visiteurs

- Ecouter les demandes des interlocuteurs, analyser et répondre de manière adaptée en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement

### Gestion des agendas

- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences

#### Suivi administratif

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

#### Gestion courante du pôle secrétariat

- Prendre, transmettre des messages ou les traiter en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement
- Assurer le suivi et la gestion des contrats prestataires

#### Réagir aux diverses situations rencontrées

- Rendre compte avec objectivité des événements à partir des diverses remontées d'informations

#### Gestion du temps (organisation de son travail)

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

#### Savoirs :

- Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...), Internet,
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...).

CV et lettre de motivation à adresser à [sbertin@ddec33.fr](mailto:sbertin@ddec33.fr)

