

## OFFRE EMPLOI SECRETAIRE DE DIRECTION

L'Ogec JASR de Blaye/Saint-Ciers (15 Rue André Lafon 33390 BLAYE 0557420008) recherche pour la rentrée 2024, une secrétaire de direction suite à un départ en retraite.

### Description du poste :

Le **Secrétaire de Direction** joue un rôle clé dans le soutien aux dirigeants et aux managers. [Ses principales tâches sont les suivantes:](#)

#### 1. Gestion administrative :

- Gérer l'agenda et organiser les réunions.
- Préparer et rédiger des documents (comptes rendus, courriers, etc.).
- Coordonner la communication interne et externe (gestion des stages élèves, Portes Ouvertes).
- Assister dans la gestion de projets spécifiques.
- Être capable de travailler avec toutes les applications numériques liées à l'Enseignement Catholique et au RECTORAT (ARENA/CHARLEMAGNE/ANGE 1D et 2D/ ONDE.....).

#### 2. Accueil et communication :

- Accueillir les visiteurs et les appels téléphoniques.
- Filtrer les informations et transmettre les messages.
- Assurer une communication fluide entre la direction et les autres employés.

#### 3. Organisation et suivi :

- Organiser les déplacements professionnels des chefs d'établissements.
- Suivre les dossiers administratifs (clients, personnels, fournisseurs).
- Gérer et suivre tout ce qui concerne les dossiers élèves (inscription, réinscription, suivi comptable lié à la scolarité quotidienne telle que voyage ou sortie scolaire, tickets de cantine.....).
- Veiller à la confidentialité des informations.

### Profil recherché :

- Diplôme de niveau bac +2 minimum.
- Expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook.....).
- Excellente communication écrite et orale.
- Sens de l'organisation, discrétion et polyvalence.

### Conditions :

- Contrat : CDI 35 heures annualisées.
- Lieu : Votre mission pourra s'exercer à la foi sur le site de Blaye et de Saint Ciers sur Gironde.

- Salaire : À négocier en fonction de l'expérience et selon la convention EPNL.

Envoi CV/Lettre de motivation (date limite le 7 Juin) à [accueil@jdarcsr.com](mailto:accueil@jdarcsr.com)

Entretien prévu la journée du 11 Juin (**nous vous contactons**).