

OFFRE D'EMPLOI

ANIMATEUR/TRICE EN PASTORALE

FONCTION 15	FAMILLE DE LA FONCTION : VIE SCOLAIRE
STRATE II	NOM DE LA FONCTION : FONCTION DE PRISE EN CHARGE D'UN GROUPE D'ELEVES
CC EPNL 3218	OU APPRENANTS
STATUT : Employé	
Date de début du contrat : 1 ^{er} septembre 2023	

Poste : Sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement 1er ou 2nd degré et sous la responsabilité fonctionnelle de l'adjoint en pastorale, vous aurez pour mission de :

Être acteur de la mise en œuvre d'un projet d'animation pastorale cohérent, construire et coordonner des propositions Pastorales variées et adaptées à chaque niveau au sein de l'établissement Marianiste et en lien avec le Diocèse.

Favoriser le travail en équipe au service des jeunes, impliquer les parents et adultes de l'établissement. Assurer des heures de cours en formation humaine et spirituelle devant élèves. Accompagner les jeunes dans la préparation de sacrements.

Profil : Vous justifiez d'une expérience significative auprès des enfants et des jeunes et dans l'animation pastorale. Dynamique et enthousiaste, vous savez faire preuve d'autorité et de discernement, mais aussi d'écoute et de disponibilité auprès des enfants et des jeunes. Savoir animer des chants serait un plus. Maîtrise du « Pack Office » requise.

Rémunération : Salaire brut conventionnel ou plus, selon ancienneté au sein de l'enseignement catholique/expérience + Indemnité régionale + Avantages CSE + Accord d'entreprise.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse ci-dessous ou par mail s.schambil@grandlebrun.com au plus tard le 31 MARS 2023

Institution Sainte Marie Grand Lebrun
Candidature pour le poste d'Animateur/trice en Pastorale
A l'attention de Stéphane SCHAMBIL
Service administratif et financier
164 avenue Charles de Gaulle
CS 21642
33073 BORDEAUX CEDEX

Etablissement catholique d'enseignement
164 avenue Charles de Gaulle 33200 Bordeaux-Caudéran
(adresse postale : CS 21642 – 33073 Bordeaux Cedex) ☎ 05 56 08 32 13 📠 05 56 02 22 25

site : www.grandlebrun.com - courriel : smgl@grandlebrun.com
R.C. 463 201 749 - Siret 463 201 749 00033 – APE 8542 Z

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE SCOLAIRE COLLEGE

FAMILLE DE LA FONCTION : FONCTIONS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
NOM DE LA FONCTION : FONCTION SECRETARIAT FAMILLES/APPRENANTS et FONCTION SECRETARIAT PEDAGOGIQUE ET GESTION DES ENSEIGNANTS ET DES DOSSIERS FORMATION
STATUT : EMPLOYE (E) **FONCTIONS :** 27 & 29 STRATE II (C.C. EPNL 3218)
Date de début du contrat : **1er JUIN 2023**

Mission : Sous l'autorité de la Censeure du Collège, vous avez la charge de la seconder dans la gestion quotidienne des travaux de secrétariat et de prise de rendez-vous auprès des familles. Implication, rigueur et discrétion vous seront demandées au quotidien. La connaissance du logiciel Charlemagne et l'utilisation courante de l'outil informatique seront des plus indéniables dans le cadre de ce recrutement.

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institution Sainte Marie Grand Lebrun située : 164 avenue Charles de Gaulle à BORDEAUX Caudéran (33200).

Contrat C.D.I. : 35 heures par semaine (151,67 heures par mois) en modulation du temps de travail (40 heures maximum) 36 jours de congés payés par an.

Rémunération : Salaire brut conventionnel ou plus selon ancienneté au sein de l'enseignement catholique/expérience + Indemnité régionale + Avantages CSE+ Accord d'entreprise.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse ci-dessous ou par mail à : s.schambil@grandlebrun.com au plus tard le 28 février 2023

Institution Sainte Marie Grand Lebrun
Candidature pour le poste de SECRETAIRE SCOLAIRE COLLEGE
A l'attention de Stéphane SCHAMBIL
Service administratif et financier
164 avenue Charles de Gaulle
CS 21642
33073 BORDEAUX CEDEX

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE SCOLAIRE LYCEE

FAMILLE DE LA FONCTION : FONCTIONS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
NOM DE LA FONCTION : FONCTION SECRETARIAT FAMILLES/APPRENANTS et FONCTION SECRETARIAT PEDAGOGIQUE ET GESTION DES ENSEIGNANTS ET DES DOSSIERS FORMATION
STATUT : EMPLOYE (E) **FONCTIONS:** 27 & 29 STRATE II (C.C. EPNL 3218)
Date de début du contrat : 1^{ER} JUIN 2023

Mission : Sous l'autorité de la Censeure du Lycée vous avez la charge d'assurer le suivi administratif et pédagogique des dossiers des élèves, le suivi administratif des PAP/PAI, le suivi de Parcours sup et des livrets scolaires. Vous serez amené à gérer les rendez-vous d'inscription. Implication, rigueur et discrétion vous seront demandés au quotidien. La connaissance du logiciel Charlemagne et l'utilisation courante de l'outil informatique seront un plus indéniable dans le cadre de ce recrutement.

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institution Sainte Marie Grand Lebrun située : 164 avenue Charles de Gaulle à BORDEAUX Caudéran (33200).

Contrat C.D.I. : 35 heures par semaine (151,67 heures par mois) en modulation du temps de travail (40 h. maximum) 36 jours de congés payés par an.

Rémunération : Salaire brut conventionnel ou plus selon ancienneté au sein de l'enseignement catholique/expérience + Indemnité régionale + Avantages CSE+ Accord d'entreprise.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse ci-dessous ou à s.schambil@grandlebrun.com au plus tard le 28 février 2023

Institution Sainte Marie Grand Lebrun
Candidature pour le poste de SECRETAIRE SCOLAIRE LYCEE
A l'attention de Stéphane SCHAMBIL
Service administratif et financier
CS 21642
164 avenue Charles de Gaulle
33073 BORDEAUX CEDEX