

Un(e) Assistant(e) de direction Poste à pourvoir immédiatement - CDI - Temps plein

Le Gymnase est un établissement scolaire privé sous contrat au centre de Strasbourg réparti sur deux sites, Lucie Berger et Jean Sturm, distants d'une dizaine de minutes à pied. Avec plus de 2100 élèves et 200 membres du personnel, le suivi de la gestion administrative de l'établissement est très important pour le fonctionnement quotidien de l'école. Le poste est placé sur le site de Jean Sturm.



Vous avez de solides connaissances en gestion administrative et une expérience d'assistant(e) de direction ? Vous aimez le contact ainsi que le travail en équipe dans un environnement vivant, humain et ouvert aux autres ? Vous appréciez des journées loin de la routine et durant lesquelles vous planifiez pour une large part vous-même votre organisation et vos priorités ? Cette offre d'emploi est pour vous !

Sous la direction du directeur de l'établissement, vous travaillez au sein d'une petite équipe en charge du secrétariat de direction. Vous assurez :

- La gestion du calendrier général et de l'agenda de l'équipe de direction, des échéances et des paramétrages administratifs (admissions, inscriptions, concours).
- La gestion des appels téléphoniques, courriers, courriers électroniques
- La transmission et le suivi des informations en interne et en externe.
- Le suivi des applications internes et des dossiers informatiques des élèves.
- La gestion et le suivi administratif des familles, des admissions, inscriptions, options, tests de langues, concours, certifications linguistiques...
- La gestion et le suivi des procédures d'orientation de 3ème et 2nde.
- Le suivi des abonnements transports scolaires des élèves.
- La mise en place des mobilités individuelles des élèves (échanges, séjours linguistiques...).
- L'organisation des cérémonies officielles.
- Le suivi des absences des enseignants.
- Le classement et l'archivage des dossiers des élèves et des personnels.

Qualités attendues : Discrétion/loyauté - Polyvalence - Rigueur - Qualités relationnelles --Disponibilité

Contrat : Temps plein - Contrat à Durée Indéterminée - Poste à pourvoir immédiatement

Expérience : 2 ans dans un secrétariat de direction. Expérience en établissement scolaire appréciée.

Diplôme : Bac+2 dans le domaine de la gestion administrative ou du management des organisations.

Envoyez votre candidature avant le 3 juillet 2022 à
directeur@legymnase.eu