

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 des tâches de gestion administrative sous la direction d'une responsable administrative, notamment :

- La gestion du calendrier général de l'équipe de direction et des échéances importantes.
- La gestion du courrier de la direction en assurant la rédaction et le suivi des réponses.
- La transmission et le suivi des informations en interne et en externe.
- Une aide à l'ensemble des tâches de gestion administrative, et tout particulièrement de l'organisation des examens.
- L'organisation de manifestations au sein de l'établissement : forum des métiers, intervenants extérieurs, etc.
- La gestion administrative des procédures d'orientation de 3ème et 2nde.
- Le suivi des éléments de carrière 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 21 août 2025
en complétant le formulaire à l'adresse suivante :

<https://legymnase.eu/formulaire-de-candidature/>