

**L'école Steiner de Verrières-le-Buisson (91370) recrute un/e secrétaire de Direction**, pour une prise de fonction en décembre 2019. Les objectifs, les missions et les responsabilités du poste se déclinent selon 4 axes :

- Secrétariat général lié à la Direction Education Nationale :
  - Secrétariat de la Direction de l'Établissement, assistance et travail collaboratif
  - Réception, traitement et diffusion des informations règlementaires et diverses reçues par courrier et courriel
  - Gestion administrative des professeurs
  - Réception et transmission des demandes de stage
  - Traitement et suivi des dossiers de subventions
  - Communication en lien avec la sécurité : gestion de crise, exercices de sécurité ...
  
- Secrétariat pédagogique lié au suivi des élèves :
  - Gestion et mise à jour des bases de données élèves académiques (ONDE et SIECLE)
  - Vérifications et inscriptions des élèves en échange scolaire ou en stage
  - Constitution des dossiers pour les établissements accueillant les élèves sortant
  - Gestion et suivi du processus complet lié aux examens : ASSR, Brevet, E.A. Bac et Bac (de l'information aux familles jusqu'à l'envoi des diplômes) et aux évaluations nationales (en primaire, collège et lycée)
  - Mise à jour des applications et suivi des dossiers en cas d'orientation ou d'affectation : au cours du primaire, du collège, au lycée
  - Suivi administratif des élèves en lien avec la MDPH et demande de P.A.P.
  - Gestion et suivi des bourses (collège, lycée et fonds sociaux)
  
- Gestion des ressources humaines pour les enseignants de l'Education Nationale :
  - Procédures d'installation en début d'année scolaire
  - Gestion de carrière : passage d'échelon, titularisation, notation administrative
  - Gestion et suivi des mouvements
  - Synthèse et/ou transmission des informations et ressources pédagogiques émanant du Ministère et des Inspecteurs
  - Mise à jour des applications pour les dotations horaires spécifiques
  - Suivi des absences et remplacement
  
- Secrétariat lié à la vie scolaire :
  - Accueil téléphonique et physique en binôme avec la personne en charge de la vie scolaire
  - Gestion des prêts de clés et badges
  - Relations avec les familles
  - Relations avec les partenaires.

Poste à temps partiel 75% ou 80%, rémunération brute mensuelle entre 1240 et 1336 €.

10 semaines de congés payés (uniquement pendant les congés scolaires).

**Compétences requises :**

- Organisé(e), rigoureux(se) et autonome
- Dynamique et polyvalent(e)
- Bon contact relationnel
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise de l'informatique (outil de messagerie, pack office...)
- Maîtrise de l'anglais et/ou allemand serait appréciée.

Vous aimez travailler en équipe, avec l'administration, les responsables de cycle et les professeurs. Une expérience professionnelle dans le secteur de l'Education Nationale serait un atout, tout comme des connaissances de la pédagogie Steiner-Waldorf.

Du jardin d'enfant à la classe de terminale, l'école, sous contrat avec l'Education Nationale (du primaire à la seconde), accueille 360 élèves et emploie 70 salariés. Consultez le site internet pour de plus amples renseignements : <https://www.ecole-steiner-verrieres.org>

Merci d'adresser votre candidature, CV et lettre de motivation à [coordinateur@ecole-steiner-verrieres.org](mailto:coordinateur@ecole-steiner-verrieres.org)