



Secrétaire d'administration scolaire bilingue H/F

Offre d'emploi publiée le dimanche 26 octobre 2025

Localisation : **Carhaix (29)**

Poste en **CDI** H/F

Description du poste

Le réseau Diwan recherche un·e secrétaire d'administration scolaire bilingue (H/F) pour le Lycée Diwan de Carhaix.

Placé·e sous la responsabilité de la direction de l'établissement et en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel de l'établissement (direction, vie scolaire, équipe d'entretien, enseignants et élus bénévoles du conseil d'administration) vous interviendrez sur des missions diverses.

Dans le cadre de vos fonctions vous devrez assurer les missions suivantes :

Secrétariat

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs.

Réceptionner, diffuser le courrier.

Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels.

Secrétariat pédagogique

Gestion des dossiers d'inscription, de leur transmission aux familles jusqu'à l'enregistrement des élèves sur les bases académiques et notamment l'application SIECLE (Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée et pour les Etablissements) par le biais de laquelle la scolarité des élèves est gérée.

Etre l'interlocuteur·rice du rectorat suivant les besoins : absence et dossiers enseignants, inscriptions aux examens, voyages...

Tenir et préparer différents dossiers relatifs à la vie de l'établissement et son fonctionnement, par exemple (liste non exhaustive) : prévision d'effectif, bourses, forfait d'externat, planning des rendez-vous pédagogiques.

Travailler en étroite collaboration avec la comptable de l'établissement pour la préparation de la facturation et la gestion des fournisseurs.

Communication

Rédaction de différents supports de communication : courrier d'information, invitation, convocation, relance, compte rendu.

Participer à l'organisation de différents événements en lien avec la vie de l'établissement : journée découverte du lycée, portes ouvertes, journées d'accueil des élèves des collèges, etc

Autres informations

Date d'embauche : Dès que possible

Nature du contrat : CDI

Durée du travail : 35h/semaine annualisé

Salaire : Selon expérience

Lieu de travail : Lise Diwan Karaez, Kerampuilh, 29270 CARHAIX-PLOUGUER.

Si vous êtes intéressé-e par le poste, rendez-vous le site internet de Diwan, onglet « Chosir Diwan » -> « Travailler à Diwan », pour déposer votre candidature (CV + Lettre de motivation) ou adressez directement votre candidature à tuta@diwan.bzh

Expérience et compétences requises

Un diplôme de secrétariat et une expérience de 2 ou 3 ans dans le domaine seront nécessaires pour assurer les missions de ce poste.

Vous devrez disposer d'une maîtrise avancée des logiciels suivants : word, excel, publisher, google workspace.

Au quotidien vous utiliserez des logiciels divers de gestion d'un établissement (Pronote, logiciels académiques) et il vous faudra donc être à l'aise avec l'outil informatique.

Ce poste demande de la discrétion, beaucoup d'autonomie, une bonne capacité d'adaptation et un sens du relationnel important.

Enfin, la maîtrise du breton à l'oral et à l'écrit est indispensable pour ce poste, niveau B2 au DCL minimum.

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/secretaire-d-administration-scolaire-bilingue-h-f-271020251656>