



Secrétaire du second degré (H/F)

Offre d'emploi publiée le mercredi 25 mars 2026

Localisation : **Landerneau**

Poste en **CDI** H/F

01/06/2026

Description du poste

Diwan est une fédération d'écoles associatives, laïques, gratuites et ouvertes à tous. C'est aujourd'hui le seul système d'enseignement proposant l'apprentissage de la langue bretonne par immersion. Créé il y a plus de 48 ans, Diwan compte aujourd'hui 48 écoles, 7 collèges et deux lycées, répartis sur les 5 départements de la Bretagne historique.

Diwan recherche un·e secrétaire pour son service du second degré. Au cœur des services administratifs de la fédération vous serez l'interlocuteur·rice d'une grande partie du personnel du second degré de statut public et privé et vous aurez ainsi l'opportunité de travailler dans un environnement brittophone.

Placé·e sous la responsabilité de la direction du second degré et en appui du responsable RH vous interviendrez sur des missions diverses :

Il vous sera confié :

Missions en lien avec la direction du second degré :

- Recueillir et étudier les différentes données relatives au fonctionnement du second degré (effectifs, résultats d'examens...)

- Participer à l'organisation et à la gestion de divers événements (préparation de la rentrée des collèges et des lycées, mouvement des enseignants et personnels des vies scolaires, déploiement des examens AKED et DIBAB sur les établissements concernés, concours d'éloquence « Priz An Erminig Helavar »...)

- Etre l'interface entre les secrétaires des établissements scolaires et le service du second degré (assurer la circulation et l'harmonisation des informations, collectes d'informations, etc)

- En lien étroit avec la direction du 2nd degré, contribuer aux réflexions relatives à l'organisation et au fonctionnement du service.

Missions en lien avec le service RH :

- Oriente et répond aux questions des personnels

- Tenue des dossiers du personnel d'animation et d'enseignement

- Assiste les campagnes de recrutement des animateurs et enseignants (rédaction et diffusion des offres d'emploi, réception des candidatures...).

- Suivi du temps de travail des animateurs, des absences et des remplacements.

Expérience et compétences requises

Profil :

Ce poste est ouvert à tous les profils.

Suivant votre formation initiale ou votre expérience professionnelle, un temps de formation interne sera prévu de façon à ce que puissiez acquérir progressivement les compétences nécessaires pour ce poste.

On peut également lister des compétences et connaissances suivantes dont il est intéressant de disposer pour ce poste :

- Maîtrise de langue bretonne à l'oral comme à l'écrit (B2 ou C1 au DCL Breton) ;

- Maîtrise de word et excel ;

Connaissance du fonctionnement du second degré ;
Bonne connaissance du fonctionnement de l'Éducation Nationale.

Autonome et ayant le goût du travail en équipe, vous êtes rigoureux·se et doté·e d'un excellent relationnel et êtes capable de vous adapter rapidement à un nouvel environnement de travail.

Autres informations

Temps de travail : Temps plein

Lieu de travail : Landerneau

Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée

Date d'embauche : 01/06/2026

Salaire : d'après votre expérience et en application des grilles de salaire Diwan Avantages : mutuelle, prévoyance

Congés payés : 6 semaines

Si vous êtes intéressé·e par le poste, merci de transmettre votre candidature avant le 24/04/2026 (CV + Lettre de motivation) à tuta@diwan.bzh.

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/secretaire-du-second-degre-h-f-250320261512>