



Secrétaire d'administration scolaire bilingue H/F

Offre d'emploi publiée le mardi 31 mars 2026

Localisation : **Guissény**

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.

Le Skolaj Diwan Gwiseni recherche un·e secrétaire d'administration scolaire bilingue (H/F). 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 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 au brevet des collèges, 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, suivi du contrat d'association.
- Travailler en étroite collaboration avec le 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 collège avec les écoles du premier degré du réseau, portes ouvertes, journées d'accueil des élèves de CM, etc

Autres informations

- Date d'embauche : Début juin
- Nature du contrat : CDI

Durée du travail : 28h/semaine annualisé

Salaire : Selon expérience et d'après les grilles en vigueur à Diwan

Congés payés : 6 semaines et semaines non travaillées durant les périodes de vacances scolaires

Lieu de travail : Skolaj Diwan Gwiseni - 10 Chemin des ateliers, 29880 GUISSÉNY

Si vous êtes intéressé·e par le poste, merci d'adresser votre candidature avant le 24/04/2026 et rendez-vous sur le site internet de Diwan, onglet « Choisir 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

Profil

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, 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, de l'autonomie 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-310320261639>