# Secrétaire d’administration scolaire bilingue H/F

Offre d'emploi publiée le Monday 06 July 2026

Localisation : **Vannes**

Poste en **CDD** H/F

Pour une durée de **3 mois**

**Fin août**

## Description du poste

Le collège - lycée Diwan du Morbihan à Vannes recherche un·e secrétaire d’administration scolaire bilingue (H/F) pour une durée de 3 mois afin d’aider l’équipe à faire face à un surcroit d’activité lié à la gestion de la rentrée scolaire. Placé·e sous la responsabilité de la direction de l’établissement vous travaillerez 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).

## IL VOUS SERA CONFIÉ :

### 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 Lycées et pour les Etablissements) par le biais de laquelle la scolarité des élèves est gérée ainsi que dans le loigiciel AGATE (logiciel de gestion d’établissement scolaire utilisé par le collège-lycée).
Etre l’interlocuteur·rice du rectorat suivant les besoins : absences et dossiers enseignants, 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.

## Expérience et compétences requises

Une expérience du secrétariat est nécessaire 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.

## AUTRES INFORMATIONS

Date d'embauche : Fin août
Nature du contrat : CDD de 3 mois pour surcroit temporaire d'activité
Durée du travail : 35h/semaine
Salaire : fourchette entre 1867.02€ brut et 1944.49€ brut par mois
Lieu de travail : Collège – Lycée Diwan du Morbihan – 13 rue de Michel de Montaigne 56000 VANNES
Si vous êtes intéressé·e par le poste, merci d'adresser votre candidature à tuta@diwan.bzh avant le 23/08/2026 ou rendez-vous sur le site internet de Diwan, onglet « Chosir Diwan » -> « Travailler à Diwan », pour déposer votre candidature (CV + Lettre de motivation).

---

Consulter l'offre en ligne : https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/secretaire-d-administration-scolaire-bilingue-h-f-060720261602