



# Fichenn enskrivañ ur bugel

## Fiche individuelle d'inscription et de renseignements

### Secrétaire administratif·ive et pédagogique H/F

---

Offre d'emploi publiée le mardi 15 novembre 2022

Localisation : **Carhaix (29)**

Poste en **CDI** H/F

**Décembre 2022**

#### Description du poste

La direction du Lise Diwan Karaez recherche un·e secrétaire administratif·ive et pédagogique.

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

Rédaction de différents types de courriers (information, invitation, convocation, relance, etc)

#### 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.

expériences 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.

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 : début décembre 2022

Durée du travail : Temps plein annualisé

Congés payés : 6 semaines + semaines non travaillées du fait de l'annualisation

Salaire : 1 726,60€ brut mensuel base temps plein négociable suivant votre profil

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

151120221641