



# Secrétaire d'administration scolaire bilingue H/F

---

Offre d'emploi publiée le jeudi 24 octobre 2024

Localisation : **Le Relecq-Kerhuon (29)**

Poste en **CDI** H/F

**Début décembre 2024**

## Description du poste

Diwan est un réseau 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 46 ans, Diwan compte aujourd'hui 46 écoles, 6 collèges et deux lycées, répartis sur les 5 départements de la Bretagne historique.

Dans le cadre d'un proche départ en retraite, le réseau Diwan recherche un·e secrétaire d'administration scolaire bilingue (H/F) pour le Skolaj Diwan Penn ar Bed (Le Relecq-Kerhuon).

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.

### 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

## 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, 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, 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

Nature du contrat : CDI

Durée du travail : 35h/semaine annualisé

Salaire : Selon expérience

Lieu de travail : Skolaj Diwan Penn ar Bed - rue Gay LUSSAC, 29480 LE RELECQ-KERHUON

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](mailto:tuta@diwan.bzh)

---

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/secretaire-d-administration-scolaire-bilingue-h-f-241020241537>