

Offre d'emploi

Blanche de Castille / Le Chesnay (78)
Ecole - Collège - Lycée - Prépas / 2430 élèves

Recrute **un(e) Assistant(e) de Direction (F/H)**

auprès du Chef d'Etablissement Coordinateur

Missions principales :

- . Organisation de l'agenda du chef d'établissement coordinateur
- . Suivi administratif des enseignants en lien avec les 3 Chefs d'Etablissement et le Rectorat de Versailles (Recrutement, TRM, installation, formations, absences)
- . Requiert une pratique avérée du logiciel Charlemagne (module Administratif) et l'usage habituel des applications numériques de l'Education Nationale (ARENA) et de l'Enseignement catholique (ANGE, GABRIEL, FORMIRIS)

Fiche de poste disponible sur demande

Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, modulation possible.

Poste à pourvoir au 24 août 2026
(Tuilage à discuter avant départ en retraite au 30 septembre)

Date limite de candidature : 31 janvier 2026

Contact :
Etienne MILLET
DAF-RH
etienne-millet@blanche-de-castille.fr