



Offre d'emploi Secrétaire

Détails de l'offre

Intitulé du poste : SECRETAIRE

Type de contrat: CDD 1 an puis CDI

Etablissement : Ecole et Collège Marie-Thérèse

Date de prise de poste : 24/08/2026

Lieu : 5 rue de Rouen 95420 Magny en Vexin

L'institution

L'établissement catholique Marie Thérèse est un établissement à taille humaine, de 420 élèves de la maternelle à la troisième.

Notre projet d'établissement s'inscrit dans celui de l'Enseignement Catholique du diocèse du Val d'Oise. Ouvert à tous, quelque soit ses origines et sa religion, l'établissement se réfère à l'Évangile dans sa pédagogie et son programme éducatif. Portées par les valeurs d'Amour et d'Espérance du Christ, ce sont toutes ces qualités que l'équipe éducative de l'école et du collège cherche à mettre en avant afin que chaque enfant puisse jour après jour développer ses capacités intellectuelles, spirituelles et relationnelles. Notre responsabilité est grande dans cet accompagnement des élèves qui nous sont confiés, mais enthousiasmante. Elle demande douceur, bienveillance et souplesse, mais aussi autorité, vigilance et fermeté. Chacun des membres de la communauté éducative travaille dans la confiance et s'investit afin de permettre aux élèves de vivre dans un climat serein et de qualité. Nous accueillons et construisons les hommes et les femmes de demain en permettant aux élèves de trouver le parcours qui leur correspond en ayant le souci de les faire progresser jusqu'au meilleur de leur capacité.

Nous mettons ainsi l'élève au centre des projets que nous développons en portant une réelle attention à la personne en partenariat avec les parents. Accueillir un élève, c'est accueillir un enfant et sa famille avec son vécu, son histoire, sa personnalité, ses talents et ses fragilités.

L'établissement est à la recherche d'un(e) **Secrétaire** pour rejoindre notre équipe administrative et qui partage notre engagement envers l'éducation et le bien-être des élèves.

Description du poste

Sous l'autorité du [Intitulé du poste du responsable hiérarchique], vos missions principales seront les suivantes :

Secrétariat de direction

- Réceptionner et envoyer le courrier
- Assister le secrétariat courant : courriers divers, prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, transmission des e-mails, alertes au Chef d'Etablissement

- Veiller à la bonne communication interne d'informations diverses et échanges réguliers avec les différents services de l'établissement, les parents, les enseignants, les interlocuteurs extérieurs
- Utiliser les différents moyens de communication : tableau d'affichage, salle des professeurs, envoi d'emails, création de circulaires à valider par le Chef d'Etablissement.
- Transférer les informations vers la base académique.
- Gérer les bourses collège et lycée.
- Imprimer les diplômes et attestation (ASSR, PIX...).
- Gestion des commandes

Secrétariat pédagogique

- Gérer le fichier des enseignants et des élèves sur le logiciel Charlemagne
- Préparer la rentrée : constituer un dossier par enseignant, renseigner la base informatique pour le rectorat, constituer les dossiers administratifs à remettre aux parents, créer et diffuser les listes de fournitures,
- Gérer les inscriptions : prise de rendez-vous, courrier de liste d'attente, préparation des dossiers, réception et classement, enregistrement sur Charlemagne, confirmation d'inscription....
- Rassembler les documents administratifs auprès des enseignants
- Suivre et enregistrer les absences des enseignants (formations, convocations extérieures...), transmettre au rectorat.
- Suivre les suppléances : prises de RDV pour entretien avec le Chef d'Etablissement.
- Suivre les inscriptions à du Brevet et organiser la mise en place de ce dernier.
- Gérer les absences des élèves en lien avec la Vie Scolaire : signature des mots des parents, retard, absences, répondre aux mails des parents et à leurs demandent.
- Mettre en place les grilles d'études : gestions des études, validation des informations sur Charlemagne,
- Gérer la salle de repos : soigner les enfants, prise de température, prévenir les parents, compléter et gérer les PAI
- Gérer les sorties scolaires en lien avec les professeurs : réservation de bus, renseigner les professeurs, appeler les structures pour la vérifier la réservation, préparation des trousse à pharmacie et des PAI
- Indiquer les menus de cantine sur le site internet.

Autres :

- Assurer l'étude ou de la surveillance.
- Participer aux JPO et autres évènements de l'établissement.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Profil recherché

Le titulaire du poste doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités professionnelles

- Avoir le souci de la confidentialité
- Savoir analyser et rendre compte
- Être ordonné, fiable, méthodique et rigoureux
- Avoir une aisance relationnelle
- Etre polyvalent et multitache.
- Etre bienveillant et à l'écoute des élèves et des parents.

Compétences techniques

- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines (Word, Excel, ou équivalent).
- Maîtrise du logiciel Charlemagne. Si non formation à faire dès le début.
- Excellente orthographe
- Maîtriser des logiciels de traitement d'image

Diplôme et expérience souhaités

- Bac + 2 BTS équivalent
- Expérience de 3 ans minimum

Horaires : 8h-18h lundi, mardi, jeudi, vendredi. Soit 40h par semaine.

Salaire : autour de 1600-1700€ brut en fonction de l'expérience. Salaire lissé sur l'année et vacances scolaires comprises

Dossier de candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse bmotteux@marie-therese.org . Veuillez indiquer dans l'objet de l'e-mail "Candidature Poste».