

INTITULÉ DU POSTE : Secrétaire de direction

Dans le cadre d'un complément de temps partiel, le lycée Molière recherche **un/une secrétaire de direction à mi-temps**. Sous la responsabilité du proviseur de l'établissement, le/la secrétaire de direction assiste le proviseur dans toutes les tâches administratives.

TACHES PRINCIPALES :

- Reçoit et traite les demandes courantes des élèves et de leurs familles selon les procédures de l'établissement (inscription/désinscription, certificat de scolarité, etc.).
- Reçoit et filtre les communications téléphonique destinées au proviseur.
- Prend les rendez-vous
- Prépare, distribue, et traite les documents administratifs destinés aux élèves ou à leur familles (RGPD, inscription aux examens, autorisations diverses...)
- Archivage
- Travaille sur les logiciels **Factos et Pronote**

PROFIL RECHERCHÉ:

- Bilingue français-espagnol
- Connaissance du système éducatif français.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (La connaissance de Pronote et de Factos est un plus)
- **Qualités demandées** : Discrétion. Organisation. Sens des priorités. Sens de l'accueil et du service. Capable de proposer des solutions.

CONDITIONS :

- 19h/semaine (50%) dans le cadre du complément de temps partiel parental de la titulaire
- Disponibilité immédiate
- Salaire : 1518€ sur 12 mois

Date limite de candidature : **1<sup>er</sup> octobre 2020**

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : [gestionnaire@lycee-moliere-madrid.org](mailto:gestionnaire@lycee-moliere-madrid.org)

