

Le **Collège Sévigné** est un établissement scolaire privé laïque sous contrat d'association qui regroupe une école primaire, un collège, un lycée et un organisme de formation dans le 5^{ème} et le 14^{ème} arrondissement. Dans le cadre d'une création de poste, nous cherchons en **CDI à temps plein annualisé** un :

Secrétaire polyvalent H/F

L'enjeu :

Vous effectuez tous travaux liés aux supports opérationnels de l'établissement, en particulier pour le SI dont vous dépendez.

Votre mission :

- ✓ **Secrétariat en lien avec le SI, les familles et le personnel**
 - Vous réalisez les publipostages du formulaire de rentrée pour la création des identifiants des sessions utilisateurs et Microsoft 365 ainsi que ceux des livres numériques.
 - Vous communiquez l'ensemble des codes aux familles.
 - Vous organisez et planifiez la remise et la restitution du matériel numérique des élèves et du personnel: gestion des formulaires pour les prêts, les restitutions, les chèques de caution. Vous faites les relances nécessaires pour obtenir les éléments dans les délais impartis et procédez à l'archivage des documents.
- ✓ **Secrétariat du SI**
 - Vous planifiez les rendez-vous et réunions.
 - Vous participez à la constitution des listes de distributions et des groupes Teams .
 - Vous gérez le flux des demandes d'intervention (mails et téléphoniques) des utilisateurs. Vous êtes capable de répondre aux questions non techniques et de planifier l'intervention des techniciens en fonction de l'urgence et des disponibilités.
 - Vous gérez l'envoi des codes aux salariés entrants et suivez également la sortie du personnel afin de mettre à jour les listes de diffusion.
- ✓ **Accueil, standard**
 - Vous accueillez et prenez en charge les visiteurs et les appels téléphoniques.
 - Vous assurez le suivi des visites, des appels et gérez la réception du courrier.
 - Vous réalisez des courriers standards, des lettres types et saisissez des données relatives à tout aspect administratif de la gestion d'un établissement.

Votre profil :

Diplôme : de Bac à Bac +2 avec une spécialité en secrétariat, bureautique, assistantat PME

Expérience : 2 ans minimum requis dans une fonction similaire

Compétences techniques:

- Maîtrise de l'outil de communication (messagerie outlook, internet)
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint)
- Maîtrise du publipostage
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Anglais niveau intermédiaire
- La connaissance de Charlemagne est un plus

Compétences comportementales:

- Ponctualité
- Sens de l'organisation et de la communication
- Confidentialité
- Sens du contrôle

Votre environnement :

Lieu de travail : Paris 5^{ème}

Prise de poste : dès que possible

Planning : 40 heures annualisées

36 jours de CP et jours de récupération

Salaire : 23K€ négociables selon profil et expérience

Statut : employé

Avantages : Mutuelle, accès cantine scolaire/TR, jours de récupération. En fonction des périodes de l'année possibilité de prévoir du télétravail .

Merci de faire parvenir votre candidature (**CV+ lettre de motivation**) à l'attention de Madame Laubel, ressourceshumaines@collegesevigne.fr