

Le 09/07/2021

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

L'Institut Carrel recrute pour son Lycée Professionnel et Technologique
Un(e) Assistant(e) Administrative et Pédagogique en CDI à temps partiel

MISSIONS :

- Gestion administrative des professeurs (contrats, absences, paiement, mouvement de l'emploi, rdv carrières, formations, etc...) en lien avec les différents services de l'EN
- Renseignement et mise à jour des logiciels spécifiques EN
- Gestion des campagnes de bourses nationales des élèves

COMPÉTENCES :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Ecoute, contact et ouverture d'esprit, confidentialité
- Autonomie, organisation et rigueur

PROFIL :

- Niveau Bac +2 souhaité
- La connaissance des plateformes ARENA et SIECLE est un plus

Pour postuler à cette offre d'emploi, merci de nous envoyer votre candidature
(CV + lettre de motivation) à : recrutement@carrel.fr

