

**I SECRETAIRE D'ECOLE – CLAIR-VIVRE**  
**ASSISTANT Niveau C (M/F)**  
**REMPLACEMENT**

**DIPLOME**

Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

**EXIGENCES**

- Avoir un bon sens de l'organisation ;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la précision ;
- Prêt à s'investir à fond dans les matières traitées par le service ;
- Apte à pouvoir travailler de façon autonome comme en équipe ;
- Capable de gérer le stress
- 

**TACHES A ACCOMPLIR**

- Travail d'encodage ;
- Gestion des comptes ;
- Tâches de secrétariat (répondre au téléphone, accueil, photocopies...) ;
- Suivi des absences enseignants et éducateurs ;
- Gestion des inscriptions
- Gestion des points BOS

**ENTREE EN SERVICE :**

**DUREE DU CONTRAT**

Contrat de remplacement