

Devenir assistant administratif en collège ou en lycée

Contribuer à la gestion administrative et au bon déroulement de la vie de l'établissement en transversalité

- Assurer le secrétariat de direction, de scolarité et ou de gestion
- Participer à l'accueil physique et téléphonique
- Répondre aux sollicitations par courrier et sur la messagerie électronique
- Gérer l'agenda : planification et organisation des rendez-vous, réunions, événements
- Contribuer à la logistique et à l'organisation
- Gérer des dossiers : rédaction de comptes-rendus et suivi des décisions prises en réunion, archivage

ÉDUCATION NATIONALE
Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Pourquoi pas vous ?

Cinq bonnes raisons de rejoindre l'académie de Rennes

- 1 Un métier qui a du sens, au service de notre jeunesse
- 2 Transmettre et partager une passion
- 3 Concilier vie professionnelle et personnelle
- 4 Travailler en équipe dans un lieu qui rassemble
- 5 Exercer un métier polyvalent social et créatif

Des possibilités de recrutement sans concours

Prérequis

- Niveau Bac
- Débutants acceptés

Conditions de travail

- 1 607 heures annuelles
- À partir de 1 800€ bruts/mois
- 75% du titre de transport remboursés dans la limite de 99€/mois
- Participation à la mutuelle : 15€/mois

Les + de l'Éducation nationale

- Préau : loisirs, culture et sports à tarifs préférentiels
- Pass éducation : gratuité des musées et monuments nationaux

Passer un concours :

- Secrétaire administratif de classe normale (Catégorie B – niveau Bac)
- Secrétaire administratif de classe supérieure (Catégorie B - niveau Bac+2)
- Adjoint administratif (Catégorie C – niveau CAP/BEP)

En savoir plus sur les concours : www.ac-rennes.fr/concours-et-examens-de-personnels



Nos offres d'emploi

Retrouvez toutes nos offres d'emploi avec ou sans concours sur www.ac-rennes.fr/l-academie-recrute