



L'Association CREEFI **organise en interne/externe le recrutement** du poste de :

Chargé(e) de missions : en coordination de vie scolaire (0.50) et en secrétariat (0.50)
Lycée des Métiers/UFA Le Bréda à Alleverd

Présentation de l'établissement

CREEFI, organisme gestionnaire regroupant 4 Lycées Professionnels et Technologiques Privés sous contrat d'association avec l'Etat et 1 centre de formation, recherche :

Un(e) chargé(e) de missions comprenant, la coordination de vie scolaire à mi-temps et le secrétariat administratif à mi-temps pour le Lycée des Métiers/UFA Le Bréda (établissement mixte d'externat d'environ 150 élèves, non confessionnel) dispensant les formations suivantes :

3ème PREPA PRO	Préparatoire aux formations professionnelles
BAC PRO ASSP	Accompagnement Soins et Services à la Personne
BAC PRO MA	Métiers de l'Accueil
CAP CUISINE	
CAP RESTAURANT	
APPRENTISSAGE	MC Barman, ASSP, MA, cuisine et restaurant

Caractéristiques du poste à pourvoir

Type de contrat :	CDD 2 mois. Temps plein. Convention Collective EPNL 3218
Poste à pourvoir à partir du :	dès que possible.
Rémunération :	entre 12 € et 13 € brut de l'heure (<i>évolutif en fonction de l'expérience et des compétences dans un poste identique</i>)
Formation :	Niveau IV, III souhaitable et/ou expérience professionnelle.

Profil du Poste

- Aptitude à la communication (téléphone et accueil physique).
- Parfaite connaissance de l'informatique et des logiciels de gestion d'apprenants et d'enseignants.
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude relationnelle et organisationnelle.
- Rigueur, sérieux, confidentialité, autorité, adaptabilité.

Missions

- **La mission de coordination du service de la vie scolaire** s'exerce sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Il faut :

- Avoir une connaissance d'un public varié nécessitant une expérience terrain,
- Etre en capacité :
 - *de s'inscrire dans une dynamique de projets pédagogiques, culturels, sportifs ou d'insertion professionnelle ..., de travail collectif et de partage d'expériences,*
 - *de concevoir et coordonner des dispositifs adaptés et différenciés pour des publics variés,*
- Etre polyvalent et faire preuve d'autorité et d'adaptabilité avec un réel sens du contact (médiateur entre les intérêts parfois divergents des élèves, des enseignants, des familles et de l'établissement),
- Savoir manager une équipe de 2 à 3 personnes et savoir encadrer des élèves.

Les missions seront réparties principalement dans les domaines suivants :

- *Assurer le secrétariat de vie scolaire.*
- *Assurer les réorganisations d'emploi du temps en cas d'absence de professeurs.*
- *Prendre en charge un groupe d'élèves, assurer leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vies collectives.*
- *Assurer la circulation de l'information.*
- *Animer l'information et la documentation.*
- *Prendre en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire.*

- **La mission de secrétariat** s'exerce sous la responsabilité du Chef d'établissement, il s'agit de :

- *Coordonner et organiser la communication interne et externe.*
- *Participer au service d'accueil et répondre aux demandes de renseignements.*
- *Assurer le secrétariat administratif et comptable de l'établissement.*
- *Accueillir les professeurs, les apprenants et leurs familles.*
- *Assurer l'interface avec les administrations de tutelles, les partenaires.*
- *Assurer le suivi des dossiers administratifs.*
- *Coordonner et organiser la communication interne et externe.*

Si vous êtes intéressé(e) par cette annonce, vous pouvez prendre contact pour plus de renseignements auprès d'Isabelle THOMAS au 04 76 22 13 21 ou creefi@creefi.fr le plus rapidement possible et avant le :

31/10/2022