



Kinnig labour
Kevrat didermen
Offre d'emploi
Contrat à durée indéterminée

-

Sekretour·ez melestradurel ha pedagogel G/M
Secrétaire administratif·ive et pédagogique H/F

Emañ Renerezh Lise Diwan Karaez o klask war-lerc'h ur sekretour·ez melestradurel ha pedagogel.

Goulennet e vo ganeoc'h ober war dro :

Sekretouriezh boutin

Degemer an dud war-eeun ha dre bellgomz ha kas anezho e darempred gant an dud dave

Degemer ha treuzkas al lizhiri

Degemer ha treuzkas ar mailoù

Sevel lizhiri a bep seurt (titouriñ, pedadenn, lizher pediñ, adgalv, etc)

Sekretouriezh pedagogel

Merañ an teuliadoù enskrivañ, kas anezho d'ar familhoù hag ober war dro enrolladur ar skolajidi/liseidi en diazezoù akademikel. Dreist-holl e barzh SIECLE (Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée pour les Etablissements) a zo un diazez a bouez tre evit skoliadur ar skolajidi/liseidi.

Doare den

Un diplom war ar sekretourva mui 2 pe 3 bloavezh skiant prenet war an danvez a vo ret kaout evit derc'hel ar post-mañ.

Evit ar post-mañ eo ret bezañ evezhiek, emren ha bezañ aes gant an dud.

Evel just eo ret deoc'h mestroniañ ar brezhoneg kenkoulz dre skrid ha dre gomz evit bezañ dibabet, live B2 (DBY) d'an nebeutañ.

Titouroù all

Devezh kregiñ : Penn kentañ miz Kerzu 2022

Padelezh labour : Leun amzer bloazieket

Koñjeoù paeet : 6 sizhunvezh + sizhunvezhoù nann labour a-drugarez d'ar bloaziekadur

Gopr : 1 726.60€ kriz miziek diaz leun amzer. Ar gopr a c'hello bezañ kevraouet diouzh ho parregezhioù

Lec'h labour : Lise Diwan Karaez, Kerampuilh 29270 KARAEZ

Ma z'och dedennet gant ar post, kit war lec'hienn Diwan, ivinell « Dibab Diwan » -> « Labourat e Diwan » -> klikit war ar gemennadenn « Sekretour-ez melestradurel ha pedagogel » ha laoskit hoc'h emstrivadur (CV+Lizher en em ginnig) !



Kinnig labour
Kevrat didermen
Offre d'emploi
Contrat à durée indéterminée

-
Sekretour·ez melestradurel ha pedagogel G/M
Secrétaire administratif·ive et pédagogique H/F

La direction du Lise Diwan Karez recherche un un·e secrétaire administratif·ive et pédagogique.

Dans le cadre vos fonctions vous devrez assurer les missions suivantes :

Secrétariat

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs

Réceptionner, diffuser le courrier

Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels

Rédaction de différent types de courriers (information, invitation, convocation, relance, etc)

Secrétariat pédagogique

Gestion des dossiers d'inscription, de leur transmission aux familles jusqu'à l'enregistrement des élèves sur les bases académiques et notamment l'application SIECLE (Système d'Information pour les Elèves en Collèges et Lycée et pour les Etablissements) par le biais de laquelle la scolarité des élèves est gérée.

Profil

Un diplôme de secrétariat et une expérience de 2 ou 3 ans dans le domaine seront nécessaires pour assurer les missions de ce poste.

Ce poste demande de la discrétion, de l'autonomie et un sens du relationnel important.

Enfin, la maîtrise du breton à l'oral et à l'écrit est indispensable pour ce poste, niveau B2 au DCL minimum.

Autres informations

Date d'embauche : début décembre 2022

Durée du travail : Temps plein annualisé

Congés payés : 6 semaines + semaines non travaillées du fait de l'annualisation

Salaire : 1 726,60€ brut mensuel base temps plein négociable suivant votre profil

Lieu de travail : Lise Diwan Karez – Kerampuilh 29270 CARHAIX-PLOUGUER

Si vous êtes intéressé-e par le poste, rendez-vous le site internet de Diwan, onglet « Choisir Diwan » -> « Travailler à Diwan », cliquez ensuite sur l'annonce « Secrétaire administrative et pédagogique » pour déposer votre candidature (CV + Lettre de motivation) !