



**ENSEIGNEMENT  
CATHOLIQUE  
FINISTÈRE**



## Appel à candidature : Recrutement Assistant (e)

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique du Finistère recrute un(e) assistant(e) polyvalent(e) au sein du service du Premier Degré et du pôle Education / Pédagogie. Poste en CDI basé à Brest avec quelques déplacements à prévoir à Quimper.

L'Enseignement Catholique du Finistère accueille aujourd'hui 63 000 élèves, étudiants et apprentis, dans 271 établissements d'enseignement (182 écoles maternelles et primaires, 47 collèges, 38 lycées, 3 instituts d'enseignement supérieur, et 1 centre de formation par apprentissage et en alternance). Nous scolarisons ainsi de manière constante 42 % des jeunes Finistériens avec un projet d'éducation spécifique.

La Direction de l'Enseignement Catholique du Finistère, basée à Quimper, est au service des établissements du réseau des établissements.

Le site de Brest de la DDEC du Finistère recherche son assistant(e) en charge de l'accueil et de secrétariat auprès des responsables des services de la DDEC afin d'optimiser la gestion de l'activité.

Il s'agira de travailler en collaboration avec plusieurs services et pôles dans la communication avec les établissements scolaires, les chefs d'établissements, les enseignants, les entrants dans le métier d'enseignant et d'assurer des tâches administratives telles que la correspondance par mail, la saisie de données, la diffusion d'informations, le classement de documents, l'actualisation de tableaux, la réservation de salles, la commande de matériel, la réception et la transmission les appels téléphoniques ...

### **Compétences requises :**

#### **Savoirs :**

- Bonne connaissance des spécificités (métiers et organisation des structures) de l'environnement scolaire, du réseau Enseignement Catholique
- Bonne maîtrise des outils et logiciels informatiques : suite Office 365
- Bonne maîtrise des outils de communication

- Bonne connaissance des techniques de communication (écrite, orale)

### **Savoir - faire :**

- Savoir analyser les situations, détecter les erreurs et alerter les responsables sur les anomalies ou dysfonctionnements repérés
- Savoir discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables
- Savoir respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences
- Savoir actualiser ses connaissances techniques et technologiques
- Savoir présenter les documents en respectant les normes en vigueur
- Savoir coopérer avec les autres services de l'organisme et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

### **Savoir - être :**

- Savoir s'organiser, planifier, anticiper, maîtriser les délais et/ou évènements
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Savoir écouter, faire preuve de réserve et de discrétion
- Faire preuve d'une ouverture d'esprit et d'un bon relationnel
- Contribuer et faire rayonner, de sa place, le projet de l'Enseignement Catholique du Finistère.

**Qualités :** Dynamisme, aptitudes relationnelles, exigence, réflexivité et capacité à questionner, capacité à agir en autonomie, aisance à l'oral et à l'écrit, discrétion, sens de l'organisation, autonomie, sens de l'accueil, rigueur et sens du contrôle, méthodologie, adaptabilité, polyvalence, initiative, curiosité.

**Profil :** De formation supérieure en secrétariat et/ou assistance de direction, vous possédez une expérience d'au moins 2 ans sur une fonction similaire. Ce poste requiert des compétences significatives en informatique et bureautique. Vous devez avoir d'excellentes qualités relationnelles, avoir le sens de l'organisation, être rigoureux et dynamique. Votre aisance à l'oral et à l'écrit sera impérative. La connaissance du réseau de l'Enseignement catholique du Finistère et de son projet sera appréciée.

**Type d'emploi :** Temps plein, CDI

**Poste à pourvoir pour le 4 janvier 2023**

**Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser à :**

**La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique – 2 rue César Franck – 29000 QUIMPER**

**Jacques JEGOU : [jacques.jegou@e-c.bzh](mailto:jacques.jegou@e-c.bzh) ou Maryline ABEGUILE : [maryline.abeguile@e-c.bzh](mailto:maryline.abeguile@e-c.bzh)**

