

**Profil de poste**  
Secrétaire de direction  
Apprenti

**Lieu d'Apprentissage :**

**La Principale  
C. ANGERMANN**

Collège Bayard  
7, rue Saint-Louis  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES  
Tél : 03.24.37.83.83  
Fax : 03.10.93.02.19

Affaire suivie par  
Karine CARLIER  
Secrétariat de Direction  
Téléphone  
03.24.37.83.83  
Fax  
03.24.37.88.95

Contact : Claire ANGERMANN, Principale  
[ce.0080954U@ac-reims.fr](mailto:ce.0080954U@ac-reims.fr)

**Descriptif employeur :**

Courrier électronique  
0080954U@ac.reims.fr

Rectorat de l'académie de Reims  
Contact : [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)

7, rue Saint-Louis  
08004 Charleville-Mézières  
BP 588

Lettre de motivation et CV à adresser à :  
[ce.0080954U@ac-reims.fr](mailto:ce.0080954U@ac-reims.fr) avec copie à [ce.dpate2@ac-reims.fr](mailto:ce.dpate2@ac-reims.fr)

**Diplôme requis :**

1<sup>ière</sup> année gestion administration  
Diplôme préparé : BAC Gestion Administration

**Activités principales :**

Assurer l'accueil téléphonique  
Communiquer, accueillir, renseigner les partenaires extérieurs  
Organiser le quotidien d'un secrétariat  
Prévoir les échéances liées au déroulement de l'année  
Gérer et diffuser l'information, à l'interne comme à l'externe  
Assurer suivi des dossiers des personnels  
Mettre à jour et suivre les effectifs élèves, gérer les dossiers des élèves  
Assister le chef d'établissement dans les différentes tâches administratives et dans l'organisation pédagogique de l'année scolaire  
Assurer le lien entre le collège et les partenaires extérieurs.