



## - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIV(E) -

Mettez vos talents au service des jeunes !

Au cœur des enjeux éducatifs d'aujourd'hui, Daniélou accueille environ 1400 élèves, de la 6<sup>ème</sup> aux classes préparatoires, avec pour mission de *Faire grandir en chacun l'intelligence, la volonté et le cœur.*

Une équipe dynamique et soudée de 180 adultes - enseignants, éducateurs, personnels administratifs - y travaille au service de cette mission.

*Daniélou est un établissement d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'Etat, sous tutelle de la Communauté Saint-François-Xavier et en convention avec l'Enseignement catholique. Il appartient au réseau Daniélou éducation, qui regroupe 8 établissements en France et à l'étranger.*

Dans ce cadre, et en lien étroit avec le chef d'établissement et la directrice des études, nous recherchons **un/une assistant(e) administrative.**

### Vos Missions :

- Gestion et suivi des dossiers administratifs d'une centaine de professeurs avec le rectorat et l'Enseignement Catholique
- Suivi administratif et budgétaire des formations des professeurs
- Gestion et tri des boîtes mails académiques
- Gestion des dossiers de subventions des projets pédagogiques
- Veille réglementaire sur les circulaires de l'Education Nationale et les diverses propositions culturelles

Les missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer et des besoins du service.

### Le Profil recherché :

- Être doté d'un excellent relationnel
- Être discret(e), précis(e) et organisé(e)
- Savoir anticiper les échéances
- Être à l'aise dans l'utilisation d'outils informatiques
- Une connaissance du statut des enseignants et des établissements scolaires serait un plus

### Les Détails

Lieu de travail : 92500 - RUEIL MALMAISON

Type de contrat : CDI – Temps partiel / 4 jours par semaine - à partir de juillet 2025

### Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Amélie de La Croix – [amelie.delacroix@danielou.org](mailto:amelie.delacroix@danielou.org)

Pour tout renseignement complémentaire : 01.41.39.25.80.