



# Devenir assistant de direction en collège ou en lycée

Assurer le secrétariat de direction du collège ou du lycée  
et contribuer au bon déroulement de la vie de l'établissement

- Accueillir le public physiquement ou au téléphone
- Gérer le courrier et la messagerie
- Gérer l'agenda du chef d'établissement et planifier les réunions
- Rédiger des notes, courriers etc
- Suivre les dossiers et archiver les documents

ÉDUCATION NATIONALE  
Des femmes et  
des hommes qui  
*changent la vie*  
pour toute la vie

## Pourquoi pas vous ?

Cinq bonnes raisons de rejoindre l'académie de Rennes

- 1 Un métier qui a du sens, au service de notre jeunesse
- 2 Travailler en équipe dans un lieu qui rassemble
- 3 Concilier vie professionnelle et personnelle
- 4 Exercer un métier polyvalent social et créatif
- 5 Exercer un métier qui permet d'évoluer

### Prérequis

Diplôme niveau Bac+2  
Débutants acceptés

### Conditions de travail

- 1607h annualisées sur la base du calendrier scolaire avec vacances scolaires
- à partir de 1800€ bruts/mois
- 3/4 du titre de transport remboursé dans la limite de 99€/mois
- Participation à la mutuelle : 15€/mois

### Les + de l'Éducation nationale

- Préau : loisirs, culture et sports à tarifs préférentiels
- Pass éducation : gratuité des musées et monuments nationaux

Postulez sur la plateforme "Rejoindre l'Éducation nationale"

flashez ce QR Code >

