



**ENSEIGNEMENT
CATHOLIQUE
FINISTÈRE**



Offre d'emploi : Recrutement Assistant(e) administratif(ve) pour la Médiation école/famille

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique du Finistère recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour la médiation école/famille au sein du pôle Education / Pédagogie. Poste en CDD jusqu'au 14 juillet 2025, pouvant se prolonger sur un CDI. Il est basé à la direction diocésaine à Quimper.

L'Enseignement Catholique du Finistère accueille aujourd'hui 62 000 élèves, étudiants et apprentis, dans 268 établissements d'enseignement de la maternelle au supérieur. Nous scolarisons ainsi de manière constante 43 % des jeunes Finistériens avec un projet d'éducation spécifique. La DDEC est au service de l'ensemble des établissements du réseau, avec une équipe de 45 personnes.

La direction de l'enseignement catholique du Finistère recherche son assistant(e) administratif(ve) en charge de la médiation téléphonique entre les familles et les établissements scolaires, de la gestion administrative des situations complexes, du lien avec les partenaires concernant le suivi des dossiers des élèves (DSDEN, CRIP, ...) en lien avec les responsables des services de la DDEC et des établissements scolaires.

Il s'agira de travailler sous la responsabilité de l'adjointe en charge du pôle éducation pédagogie et en collaboration avec l'assistante du pôle et les référents de territoire afin d'assurer l'accueil téléphonique des familles, la prise d'informations et la saisie des données dans Excel, la correspondance par mail, la transmission des informations préoccupantes et des signalements, le classement numérique des documents, la veille institutionnelle sur la protection des publics fragiles, le conseil aux établissements. Des tâches ponctuelles de secrétariat pourront être demandées.

Compétences requises :

Savoirs :

- Bonne connaissance des spécificités de l'environnement scolaire, de la protection de l'enfance, du réseau Enseignement Catholique
- Bonne maîtrise des outils et logiciels informatiques : suite Office 365, Excel, Teams
- Bonne connaissance des techniques de communication (écrite, orale) et de médiation
- Maîtrise de l'orthographe

Savoir - faire :

- Savoir analyser les situations et alerter les responsables
- Savoir discerner les informations confidentielles
- Savoir coopérer avec les autres services de la DDEC et les partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe

Savoir - être :

- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Savoir écouter, faire preuve de réserve et de discrétion, devoir de confidentialité sur les situations.
- Faire preuve d'un bon relationnel pour le travail d'équipe

Qualités : aptitudes relationnelles, capacité d'écoute, prise de recul, gestion des émotions et du stress, empathie, réflexivité et capacité à questionner, aisance à l'écrit et à l'oral, en particulier au téléphone, discrétion, sens de l'organisation, sens de l'accueil, rigueur et méthodologie, travail en équipe

Profil : De formation supérieure dans le domaine social, éducatif ou de la médiation (exemples : titre d'assistant social, éducateur, psychologue, juriste). Une expérience d'au moins 2 ans sur une fonction similaire serait appréciée. Ce poste requiert des compétences significatives en écoute et médiation ainsi qu'en bureautique. Vous devez avoir d'excellentes qualités relationnelles, avoir le sens de l'organisation, être rigoureux. 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, CDD de 4,5 mois pouvant se prolonger par un CDI.

Rémunération selon la convention collective EPNL.

Poste à pourvoir pour le 1^{er} mars 2025

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser par mail ou par courrier avant le 24 février 2025 à :

**La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique – 2 rue César Franck – 29000 QUIMPER
A l'attention de Maryline ABEGUILE : ddec29.pedagogie@e-c.bzh**