

Offre d'emploi

Secrétaire de Direction DDEC d'Agen

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique d'Agen (47) recrute pour la rentrée 2026, un/une Secrétaire de Direction en contrat à durée indéterminé.

Le/la Secrétaire de Direction de la DDEC 47 assiste la Directrice Diocésaine dans certaines tâches administratives, officielles, institutionnelles et relationnelles, liées à l'exercice de ses fonctions. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les Chargés de mission et l'Adjointe diocésaine à la Pastorale.

Présentation de l'Enseignement Catholique du diocèse d'Agen (47) :

L'Enseignement Catholique du Lot-et-Garonne scolarise 7000 élèves répartis sur 29 unités pédagogiques (14 écoles, 9 collèges, 3 lycées d'enseignement général et technologique, 1 lycée professionnel et 2 lycées agricoles).

Description du poste :

- ✓ Prendre en charge l'accueil (physique et téléphonique).
- ✓ Assurer le secrétariat de la Direction Diocésaine : gestion de l'agenda, gestion des courriels, prises de rendez-vous, mise en forme et transmission des notes, courriers, comptes-rendus de réunions, ...
- ✓ Assurer le recrutement et la gestion administrative des suppléances du 1^{er} et 2nd degré en collaboration avec les chefs d'établissements et leurs secrétariats, les instances académiques, France Travail...
- ✓ Aider à la préparation et à l'organisation des réunions.
- ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs aux établissements.
- ✓ Transmettre en interne et externe les informations ou dossiers relevant de la DDEC 47 aux instances de l'Enseignement Catholique (locales, académiques, régionales et nationales), aux services de l'Education Nationale (DSDEN, Rectorat de l'Académie de Bordeaux, ...) et aux collectivités locales.
- ✓ Organiser les Commissions d'appel pour l'orientation des élèves du 2nd degré.
- ✓ Assurer des tâches de comptabilité :
 - pour l'AGDDEC : facturation aux établissements, gestions des encaissements, règlement des factures fournisseurs, rapprochements bancaires, suivi de la trésorerie
 - pour l'UDOGEC 47 : facturation aux établissements, gestion des règlements et rapprochements bancaires, factures fournisseurs.en lien avec cabinet comptable et banques.
- ✓ Gérer les notes de frais inhérentes au fonctionnement de la DDEC 47.
- ✓ Transmettre les données nécessaires à l'établissement des bulletins de paie au cabinet comptable, suivre les cotisations salariales, gérer les visites médicales.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet diocésain de l'Enseignement Catholique d'Agen.

Profil recherché :

Les candidats doivent posséder minimum un BAC+2 avec de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

- Compétences techniques :
 - . Maîtrise de la communication écrite et orale (orthographe, grammaire, syntaxe, ...)
 - . Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

- Qualités relationnelles :
 - . Avoir le sens de l'accueil et un bel esprit d'équipe.
 - . Savoir travailler en autonomie.
 - . Sens des priorités et des urgences.
 - . Respect de la confidentialité.
 - . Rigueur, organisation et esprit d'initiative.

- Expérience souhaitée :
 - . Connaissance de l'Enseignement Catholique.
 - . Connaissance des logiciels Gabriel, Ange RH, Charlemagne/Agathe, ...).

Détail de l'offre :

- Lieu de travail : DDEC 47 – 3, Rue Lamoignon, 47240 BON ENCONTRE.
Possibilité de télétravail ponctuel.
- Type de contrat : CDI - Contrat de travail à durée indéterminée à temps partiel (85%) annualisé.
- Rémunération : Selon convention collective EPNL.
- Prise de poste : 1^{er} septembre 2026 avec une période de tuilage/formation à partir du 18 mai 2026.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation, avant le 15 avril 2026, par courriel à :

ddec47.agen@gmail.com et c.padovani.dd47@gmail.com

Indiquer dans l'objet de votre courriel « Candidature poste Secrétaire de Direction DDEC 47 ».