

**NETEC recherche Assistante Administrative (H/F)   
pour un CDD de 2 mois (Octobre – Novembre 2018)**

**Le contexte**

**NETEC** est l’association support des services informatiques de l’enseignement catholique de Bretagne et a pour missions de :

* Conseiller les établissements, coordonner et apporter un soutien dans la **mise en œuvre des outils numériques**.
* Contribuer à la **structuration des systèmes d’information,** assurer un **lien opérationnel avec les différentes instances** et pratiquer une **veille active sur les évolutions technologiques du numérique dans le monde de l’éducation**.
* Accompagner les personnels des établissements dans **l’utilisation des applications métiers de l’enseignement catholique** et en particulier les applications dédiées à l’observation et au contrôle des moyens dans les établissements du 1er et du 2nd degré (SOLFEGE : Service d’Observation de L’Enseignement Catholique pour la Fonction Educative et la Gestion des Emplois).

Concernant cette 3ème mission, une nouvelle application a été développée en 2016 pour la saisie des moyens du 2nd degré (collèges- lycées) : **ANGE 2D**. Cette nouvelle application vise à simplifier la saisie et la fiabilité des données, mais demande un temps d’appropriation par ses utilisateurs et de nombreux contrôles par l’observateur SOLFEGE.

**Les Missions**

***Apporter un renfort à l’observateur SOLFEGE pendant le pic d’activités de saisie des moyens des établissements du 2nd degré***

* Accompagnement des établissements du 2nd degré de Bretagne, dans la saisie et la validation des données (effectifs et enseignants).
* Contrôle et corrections de la base de données SOLFEGE
* Saisie de données concernant des enseignants dans une application complémentaire du SI de l’enseignement catholique : CAAC WEB, lorsque cela est nécessaire pour valider l’enquête ANGE 2D

**Le poste**

* Temps complet
* Contrat à Durée Déterminée de 2 mois
* Poste basé à Bruz (Ille et Vilaine)

Un temps de formation à l’outil ANGE 2D et CAAC WEB est prévu en début de mission

**Le niveau de formation**

* Bac + 2 minimum
* De formation administrative

**Les Compétences**

* Sens de l’organisation,
* Rigueur,
* Qualités relationnelles,
* Adaptabilité,
* Discrétion,
* Très bonne maîtrise des outils informatiques (Pack office)
* Connaissance de l’Enseignement Catholique (une expérience en tant qu’assistante d’un établissement scolaire du 2nd degré serait un plus)

**La Rémunération**

* A définir selon niveau de formation et expérience (référence : convention collective des salariés des établissements privés de juillet 2015)

Merci d’adresser votre lettre de motivation et votre CV à l’adresse mail suivante : [netec@enseignement-catholique.bzh](mailto:netec@enseignement-catholique.bzh)   
  
(à l’attention de Stéphane GOURAUD, président de NETEC)