



Le lycée SAINT-PAUL recrute un(e) **Personnel Accueil / Standardiste**

Poste à pourvoir à temps complet en
Contrat à Durée Indéterminée
à compter du 2 novembre 2026

Missions :

- Recevoir, identifier et orienter les visiteurs et/ou communications téléphoniques,
- Gérer les agendas,
- Participer, en collaboration avec le Secrétariat, à la réalisation des travaux administratifs,
- Gérer le matériel de reprographie de l'établissement.

Qualités :

- Bonne présentation, facilités d'élocution et de communication,
- Qualités relationnelles, diplomatie,
- Capacités d'initiatives et de gestions des imprévus,
- Maîtrise de l'informatique.

Lettre de motivation & Curriculum Vitae à adresser **avant le 20 août 2026** au :

LYCEE ST PAUL

A l'attention de M. GUEMENE

12 allée Gabriel Deshayes

56000 - VANNES

dominique.guemene@saintpaul56.org