



Le Campus ST PAUL – ST GEORGES recherche en CDD (*janvier à juillet 2026*)

- Temps Complet annualisé -

un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** **Assistant(e) de Vie Scolaire**

Missions :

Assurer le suivi administratif et organisationnel de la vie des étudiants au sein de l'établissement :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants, parents et partenaires extérieurs.
- Gérer les absences, retards et sanctions dans le logiciel de vie scolaire
- Participer au suivi des dossiers des étudiants (*inscriptions, bourses, plannings, bulletins, etc.*).
- Participer à l'organisation des examens
- Contribuer à la bonne organisation de la vie scolaire et au respect du règlement intérieur.

Qualités :

- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Capacité à travailler en équipe

Profil recherché :

- BAC + 2 avec bonne maîtrise des outils informatique (bureautique)

Lettre de motivation et Curriculum vitae à adresser au :

Campus ST PAUL – ST GEORGES
12 allée Gabriel Deshayes

56000 – VANNES Ou par mail : dominique.guemene@saintpaul56.org