

URGENT : Des postes administratifs sont à pourvoir à la DSDEN 78 sur le site de Guyancourt à partir du 01 septembre 2021.

Lieu d'exercice : DSDEN 78, 19 avenue du centre 78280 Guyancourt

Contrat proposé : CDD de droit public pour l'année scolaire. Temps plein.

Rémunération : SMIC horaire

Niveau : Bac minimum

Profil recherché :

- Gestionnaire
- Assistant(e) administratif.

Compétences attendues :

- Capacité d'adaptation à son environnement professionnel.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).
- Capacité d'organisation.
- Qualité d'expression écrite et orale.
- Sens de la confidentialité.
- Capacité à rendre compte.
- Qualités relationnelles avec le public et l'environnement professionnel.

Cv et Lettre de motivation à transmettre à l'adresse suivante : ce.ia78drh@ac-versailles.fr