

Établissement de l'enseignement catholique sous contrat d'association avec l'Etat et sous tutelle diocésaine, l'école Jeanne d'Arc accueille 200 élèves de la petite section de maternelle au CM2.

L'établissement est dirigé par un Chef d'établissement qui suit les orientations fixées par l'organisme de gestion (OGEC). L'établissement recrute aujourd'hui une secrétaire de vie scolaire qui s'impliquera autant dans l'accueil physique et téléphonique que dans des missions de secrétariat ou encore de l'assistantat de gestion comptable de l'établissement.

## Poste

Sous l'autorité du Chef d'établissement, vous prenez en charge les missions de secrétariat d'établissement.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs, des élèves : vous renseignez et prenez en charge les appels quotidiens des familles et transmettez les informations.
- Gestion des dossiers administratifs des élèves : Vous réceptionnez, classez les documents et gardez les informations des élèves à jour.
- Gestion courante des tâches administratives : vous commandez et réceptionnez les fournitures, ajustez les commandes de repas auprès du prestataire.
- Suivi administratif des familles : vous assurez le suivi des absences, facturez aux familles les frais de scolarité, la cantine et la garderie, vérifiez les encaissements.
- Comptabilité générale de l'OGEC : vous rapprochez et archivez les éléments propres à la comptabilité (bons de commande, bons de livraison, factures).
- Mission RH : Vous transmettez les informations nécessaires à la paie des salariés (absences, relevés d'heures...).
- Maintenance informatique : Vous essayez de dépanner les appareils défectueux, vous gérez le parc informatique de l'établissement.
- Gestion du site internet de l'école : vous mettez à jour le site de l'école.
- Encadrement du temps méridien, : Vous assurez la coordination de l'équipe des accompagnateurs, vous encadrez les élèves pendant le repas et assurez la surveillance dans la cour.

Plus largement, vous agissez dans un esprit d'entraide au sein d'une école où chacun met la main à la pâte et où les sujets sont aussi multiples que variés ! Vous assurez un rôle d'alerte auprès du Chef d'établissement qui peut s'appuyer sur vous dans sa gestion quotidienne de l'établissement et dans ses prises de décisions.



## Profil

Vous êtes sensible au projet éducatif, à l'aise avec la vision chrétienne de l'établissement et avez envie de vous y investir et de contribuer à son bon fonctionnement.

Vous faites preuve d'initiative et d'autonomie dans la réalisation de vos missions pour lesquelles le pragmatisme et la polyvalence seront vos meilleurs atouts.

Rigoureux, vous agissez avec intégrité et professionnalisme, dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

Vous savez gérer les priorités et respecter les délais. Vous avez un bon relationnel et faites preuve d'une communication fluide et adaptée ainsi que d'une faculté à rendre compte au Chef d'établissement.

A l'écoute, vous savez faire preuve de diplomatie et de tact pour seconder le Chef d'établissement dans sa relation avec les familles et les prestataires.

Vous êtes agile avec les outils informatiques et vous adaptez aisément à l'utilisation de nouveaux logiciels. Une maîtrise du progiciel de gestion Charlemagne serait un vrai plus.

Un profil comptable peut convenir.

## Conditions

Poste en CDI à pourvoir idéalement au 1<sup>er</sup> septembre et au plus tard 15 septembre 2024.

Établissement situé à Craponne (69290)

Temps partiel 33h/ semaine., mercredi non travaillé, avec toutes les vacances scolaires en période scolaire et 6 semaines l'été.

Rémunération en fonction de l'expérience.

**Si vous êtes intéressé(e), merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à [dirjda.craponne@gmail.com](mailto:dirjda.craponne@gmail.com) dans les meilleurs délais.**