



**L'École catholique la Source est un établissement de l'enseignement catholique sous tutelle diocésaine.** Elle est située à Chaponost. Elle accueille 205 élèves de la Petite Section au CM2.

**Vous travaillez dans l'enseignement catholique et souhaitez compléter votre emploi à temps partiel**

**Notre école recrute un(e) assistant(e) administratif(ve).**

Assister la direction dans la gestion administrative de l'école sera votre principale mission.

Les tâches principales qui vous seront confiées seront les suivantes :

#### **La gestion courante des tâches administratives de l'établissement scolaire**

- Collecter, éditer et diffuser des documents administratifs auprès des familles et des enseignants (dossier d'inscription, demandes d'inscriptions, listes de classes, ...)
- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques, les logiciels et les serveurs.
- Diffuser des documents : mettre à jour, photocopier, imprimer, mettre sous enveloppe, mailing... en respectant la charte de l'établissement et les consignes.
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Assurer le suivi des retours des documents demandés aux familles et assurer les relances éventuelles.

#### **La prise en charge de l'accueil téléphonique et physique**

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs.
- Veiller à la sécurité de l'école lors de l'accueil en respectant les protocoles de sécurité mis en place.
- Noter et transmettre les messages.

#### **La gestion courante de l'école**

- Gérer les stocks des produits confiés (papier, pharmacie, fournitures, ...)
- Passer les commandes, suivre leur livraison et les vérifier à réception.
- Informer la direction de toute commande passée.

#### **La communication**

- Informer par oral/écrit les familles, enseignants...
- Informer par oral/écrit sur le suivi et la réalisation d'une tâche confiée.
- Communiquer avec les partenaires extérieurs.
- Communiquer avec les élèves en utilisant un langage adapté.

Vous avez **une première expérience** d'assistant(e) administratif(ve), vous **maitrisez les outils bureautiques** et en particulier la suite Office.

Vous êtes **organisé(e), rigoureux(se), autonome.**

Vous avez le **sens de l'accueil** et **communiquez aisément** à l'oral comme à l'écrit.

Vous savez vous **adapter rapidement** à diverses situations

Vous êtes **respectueux(se) de la confidentialité** des informations recueillies

Vous êtes **dynamique, enthousiaste.**

**La connaissance du logiciel « Charlemagne » serait un plus.**

**Rejoignez- nous !**

Vous travaillerez dans les locaux de l'école la Source, 7 rue Hippolyte Bonnet à Chaponost, **5.5 H par semaine (horaires modulés en fonction des périodes d'activités)**

Poste en CDI. (à temps partiel annualisé). Rémunération selon la Convention Collective EPNL n° 3218 et selon expérience.

Possibilité de postuler pour un poste identique dans une autre école proche.

Poste à pourvoir en novembre 2024.

**Vous êtes intéressé(e) par ce poste ?**

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Valérie DANIEL, chargée de ressources humaines par mail à [valerie.ogecsource@gmail.com](mailto:valerie.ogecsource@gmail.com).

Nous serons ravis de vous rencontrer.

33 Boulevard Baron du Marais – 69110 SAINTE FOY-LES-LYON - Téléphone : 04.78.59.60.38 -  
Email : [direction@ecolenotredamedesaintefoy.fr](mailto:direction@ecolenotredamedesaintefoy.fr)-Site internet :  
<http://www.ecolenotredamedesaintefoy.fr>