



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.

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-Site internet :
<http://www.ecolenotredamedesaintefoy.fr>