



Ecole Mère TERESA
37, rue Gervais BUSSIERE
69100 VILLEURBANNE
Accueil : 04 78 93 43 82

L'Ecole catholique Mère Teresa est un établissement de l'enseignement catholique sous tutelle diocésaine. Elle est située à Villeurbanne. Elle accueille 318 élèves de la Petite Section au CM2.

Notre école recrute un(e) secrétaire de direction

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, gérer l'agenda du chef d'établissement et les prises des rendez-vous d'inscriptions.

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 de secrétaire de direction, vous maîtrisez 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.

Poste en CDI de 22 heures hebdomadaires. (à temps partiel annualisé). Rémunération selon la Convention Collective EPNL n°3218 et selon expérience.

Poste à pourvoir très rapidement.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à Madame Lidwine Biyouidi :

directionecole@ecmteresa.fr