

OFFRE D'EMPLOI – OGE

Agent d'accueil et de réception,

Secrétariat polyvalent (H/F)

Site Sainte Clotilde – 37 Allée de la Fontaine 93340

Prise de poste CDI de 24h début septembre 2020.

Sous l'autorité du Responsable Administratif la personne assure :

Missions principales et non exhaustives du service

- Vérifier et surveiller les accès du site (vidéosurveillance)
- Accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion et le suivi des tâches administratives
- Gestion des Rendez-vous Psychologue
- Gestion des élèves souffrants, gestion des fiches médicales, PAI, Module « infirmerie » Charlemagne
- Organisation des sorties/voyages des classes

Compétences requises

Qualités personnelles

- Capacité d'adaptation, sens de la communication
- Bonne présentation
- Réactivité
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Organisé (e), dynamique, fiable et doté(e) d'un esprit d'initiative
- Avoir le souci de la confidentialité

Compétences techniques

- Connaissance des logiciels Outlook, Charlemagne
- Maîtrise des outils informatiques pack office, Excel, Word ...
- Maîtrise parfaite de la langue française
- Maîtrise de l'Anglais
- Sera en charge du fonctionnement des équipements techniques de sécurité, de vidéosurveillance, photocopieurs et de la centrale d'alarme

Diplôme et expérience souhaités

- Bac
La rémunération sera liée à la grille de la convention collective IDCC 3218 CC EPNL Section 9 et également à l'ancienneté du candidat retenu.

Postulez par mail en envoyant CV + lettre de motivation :

gestion@saintlouis-sainteclotilde.org