



## **Assistante / Assistant de direction**

### **Finalité du poste**

Sous l'autorité du chef d'établissement et en lien étroit avec les équipes pédagogiques, le candidat assiste la direction en assurant notamment les opérations de gestion administrative d'une école primaire Catholique. L'établissement comporte 8 classes.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

### **Missions principales**

#### **Secrétariat et accueil**

- Effectuer le secrétariat courant : Prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, tri et transmission des e-mails et des courriers postaux, alertes au Chef d'Établissement.
- Assurer le suivi administratif des visites éventuelles (journal des appels, journal des visites...).
- Accueillir le matin et le midi les élèves et leurs familles et l'ensemble des membres de la Communauté éducative, assurer la sortie le midi et le soir.
- Traiter en autonomie des problèmes simples, reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.
- Ranger et classer les documents dans des dossiers thématiques papier et informatique. Archiver les dossiers afin de pouvoir les consulter facilement.
- Tenir à disposition de l'équipe pédagogique du petit matériel de secrétariat et d'entretien.
- S'assurer du bon fonctionnement des imprimantes de l'école : commande de fournitures en avance, alerte du fabricant en cas de problème et suivi des interventions.

#### **Relations avec les familles**

- Prendre en charge toutes les tâches et activités administratives liées aux familles (dossiers d'inscriptions, relations, tickets cantine ou étude...) ou aux élèves (dossiers scolaires...).
- Centraliser les commandes nécessaires pour les fournitures scolaires.
- Contrôler et suivre la facturation et les règlements des familles. Réaliser la réception des paiements par chèque et préparer les ordres de virements des familles.
- Gérer les litiges Familles, suivre les dossiers des familles mis au recouvrement.

#### **Comptabilité fournisseur**

- Gestion de tous types de commandes : bordereaux de réception, devis reçus et envoyés, factures.
- Préparer les chèques de règlements ou les ordres de virements aux fournisseurs.
- Compléter le carnet de tenue de caisse pour noter les mouvements comptables en espèces.
- Assurer l'archivage des factures fournisseurs et le suivi avec le cabinet comptable.
- Gérer les litiges fournisseurs.

## **Support à l'activité scolaire**

- Si besoin et en cas d'absence d'un enseignant, prendre temporairement en charge un groupe d'élèves ou une classe, en assurant la préparation pédagogique de l'enseignant en son absence.
- Assurer la sécurité des élèves et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collective et les instructions particulières qui ont été données.
- En cas de besoin, aider au service, à la surveillance et au débarrasage du repas dans la salle de restauration.

## **Compétences requises**

L'assistante / assistant de direction doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

### **Diplôme et compétences techniques :**

- Formations professionnelles dans le domaine « gestion / secrétariat ».
- Expérience similaire si possible dans le domaine éducatif.
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines : Word Excel Aplan / Charlemagne.
- Excellente orthographe.

## **Savoirs**

- Rédaction de courriers et de mails. Travaux de gestion administrative courante.
- Capacité d'accueil à distance (téléphonique, mails...) et en présentiel.
- Connaissance du développement de l'enfant, soins et hygiène corporelle, règles de prévention et de sécurité.

## **Savoirs faire techniques et méthodologiques**

- Réaliser des travaux d'exécution simples en autonomie.
- Travailler en application des consignes d'un supérieur hiérarchique.
- Rendre compte de son travail, recevoir et transmettre des informations.
- Travailler auprès d'un public d'enfants.

## **Savoirs faire comportementaux**

- Qualités relationnelles : patience, écoute, compréhension, attention, vigilance, autorité, encouragement, douceur, pédagogie, discrétion.
- État d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.
- Ponctualité et tenue correcte.

## **Descriptif du poste**

- CDD ou CDI selon profil
- Contrat à temps plein avec 4/5 possible
- Horaires : 8h15-13h30 / 14h15-17h30
- Vacances scolaires
- Équivalent temps plein annualisé.
- Rémunération entre 22 000€ / 25 000€ selon profil
- Embauche été 2023 - Prévoir une passation de poste du 1er au 12 juillet 2023
- Contact : Monsieur GARNIER – ecolesteelisabethdeplaisance@gmail.com