

L'école CHARLES DE FOUCAULD, PARIS 14e, recherche son(sa) Secrétaire/accueil CDD 3 mois puis CDI 35h annualisées

Description du poste :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le(la) Secrétaire/Accueil exécute des tâches d'accueil téléphonique et physique, de saisie de documents, de classement et de reprographie, de classements et de rangements en appui et sous le contrôle de la secrétaire assistante.

Importance de travailler en équipe, être polyvalent, et avoir un excellent positionnement vis à vis de l'intérieur comme de l'extérieur de l'Etablissement

Liste des tâches :

Assurer les tâches de secrétariat courantes ;

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer la vente de tickets de cantine, faire un cahier de caisse ;
- Gérer le nombre de cantines, d'études par jour , tenir à jour le tableau de suivi des cantines et études pour la facturation , relance des familles
- Créer des tickets de cantine ;
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier et les mails, les absences des enfants ;
- Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports, tableau Excel...) ;
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements ;
- Assurer le suivi des dossiers d'inscriptions, saisir les fiches et les tenir à jour, préparer le local pour les réunions d'information ;
- Reportons des réponses, création listes Excel...
- Gestion du site de l'école
- Mise en ligne des documents de rentrée, inscriptions...
- Maîtriser le logiciel Charlemagne et saisir les informations des familles en amont de la comptabilité
- Mise à jour des circulaires et envoi

Assurer l'interface entre le Chef d'Etablissement, la secrétaire assistante et les interlocuteurs extérieurs ;

- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités
- Gérer l'agenda en ligne du CE, prise de rdv avec les fournisseurs...
- Finaliser les cahiers de correspondances, documents d'inscriptions...
- Planning de rdv du Dr Muller, Mme Berthier...

Contribuer à l'utilisation rationnelle des services et des fournitures ;

- Optimiser les coûts des consommables (fournitures, etc...) ;
- Optimiser les services extérieurs (frais de coursiers, etc...) ;
- Gérer la consommation et alimenter les comptes photocopies sous la responsabilité du CE
- Suivi des commandes de matériels scolaires

Assurer la gestion du stock de médicaments, appel aux familles, soin aux enfants, stock de ménage, ...

Assurer le suivi des déclarations d'accidents (les familles, les archives, la mutuelle Saint Christophe) ;

Assurer le classement, tri , archivage

Assurer le suivi des surveillances, études... :

- gérer les planning des surveillants (signaler les absences, faire la fiche d'heure , planning annuel...)
- En cas d'absence , contacter les partenaires, assurer le remplacement en cas de besoin
- Définir les groupes d'études, garderies
- Gestion des salles de classes
- Suivi des inscriptions, forfaits

Compétences requises :

Outils informatiques :

- Charlemagne

- Outils internes de gestion : site école, site consommable, ...
- Microsoft office
- Gestion du site de l'école

Qualités attendues:

- qualités humaines et relationnelles
- Forte implication et disponibilité
- Rigueur , autonomie, organisation
- Anticipation et capacité à prioriser les tâches
- Mettre en place et suivre des procédures administratives rigoureuses
- Volonté de contribuer et collaborer au quotidien

Formation:

Bac+2 minimum

Rémunération : 35h annualisé, rémunération au smic, statut employé

Envoyer votre CV et lettre de motivation à : ecole@charlesdefoucauld.net