

Ensemble scolaire Mercier Saint Paul (Meulan en Yveline 78)

Etablissement scolaire catholique, 800 élèves du primaire au collège, cherche :

Un(e) secrétaire élève - comptable

Nature du contrat : CDI

Expérience : une première expérience ou un stage de fin d'étude réussi au minimum

Niveau d'études : de BAC +2 (secrétariat, comptabilité, gestion)

Sous l'autorité du chef d'établissement, sous la responsabilité fonctionnelle de l'attaché de direction et de la responsable administrative et financier, et en lien étroit avec les membres du conseil de direction et des équipes pédagogiques, la secrétaire élèves assiste la direction en assurant le suivi des dossiers administratifs des élèves (inscriptions, bourses...) et en assurant des opérations de gestions administratives et comptable.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux de la personne, du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement inscrit dans un projet diocésain et des Sœurs de Saint Paul de Chartres.

Relations fonctionnelles

- Chargée d'accueil
- Assistants d'éducation
- Familles
- Enseignants
- Rectorat
- Mairie
- Public extérieur

Savoir jongler entre la nécessaire concentration que requièrent ses missions comptables et de secrétariat et les nombreux contacts : appels entrants, demandes des collaborateurs de l'établissement.

Secrétariat élèves

- Retranscrire les comptes rendus d'entretien et les transmettre aux enseignants via EcoleDirecte. En effectuer une synthèse sur Charlemagne administratif.
- Secrétariat adjoint de direction et responsables de niveaux.
- Effectuer les demandes de bourse en veillant aux relances et aux conseils aux familles. (Accompagnement des familles en difficulté)
- Gestion des dossiers des élèves (constitution, suivi, tri et envoi...)
- Lien avec les services techniques de la mairie concernant la réservation de salles, matériel...
- Infirmerie

Comptabilité

- Enregistrer les factures fournisseurs
- Assurer l'archivage des factures fournisseurs
- Encaissement chèques et espèces
- Gestion des voyages et sorties (budgets, encaissement, réservation transport, ...)

Vous êtes polyvalent et souhaitez intégrer une petite structure. Vous êtes bienveillant et faites preuve d'un tempérament positif et calme. Vous êtes sérieux, rigoureux, logique, volontaire et êtes force de

proposition. Vous êtes à l'aise avec les chiffres. Vous devez maîtriser le pack Office (tout particulièrement Excel). La connaissance de Charlemagne est un plus.

Si vous vous reconnaissez à travers cette annonce, merci de transmettre votre candidature par mail :
bruno.ropartz@mercier-st-paul.fr