

Offre d'emploi secrétaire comptable

L'école Notre Dame de la Providence à Montmagny (95), qui accueille 220 élèves de la maternelle au CM2, recrute son(sa) secrétaire comptable, CDI à temps complet, pour remplacement départ à la retraite. Poste à pourvoir dès que possible pour tuilage avec secrétaire actuellement en poste.

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement, et en lien étroit avec les services de l'Enseignement catholique, du Rectorat, les équipes pédagogiques et administratives, le(la) secrétaire assiste la direction en assurant notamment les opérations de gestion administrative et comptable, le suivi de dossiers administratifs, l'accueil et le suivi du secrétariat élèves, en vue de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

Missions principales

Mission de secrétariat courant : gestion du courrier entrant et sortant, prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, réception, enregistrement et orientation des visiteurs, suivi des contrôles techniques et la mise à jour des documents obligatoires ...

Mission de secrétariat pédagogique : Gestion du fichier des enseignants

Mission de comptabilité : comptabilité fournisseurs, familles, trésorerie, paie et gestion des voyages, du matériel pédagogique et des fournitures

Profil recherché

Adhésion aux valeurs de l'enseignement privé catholique.

Le(a) secrétaire comptable devra être doté(e) d'une très bonne aisance relationnelle et être capable de communiquer avec des jeunes et des adultes, à l'écrit comme à l'oral. Il(elle) devra avoir le sens de l'accueil et le souci de la confidentialité, savoir analyser et rendre compte, être ordonné(e), fiable, méthodique et rigoureux(se).

De niveau Bac +2, BTS ou équivalent, il(elle) devra avoir une bonne pratique de l'outil informatique et maîtriser les principaux logiciels : Word, Excel, ...

Merci de nous adresser lettre de motivation + CV par mail contact@ndp-montmagny.com