

L'école Saint-Joseph de Puteaux (92) est un établissement scolaire sous contrat avec l'Etat.  
Elle accueille des élèves de la Petite Section de maternelle au CM2.  
Elle recherche à fin août 2021 :

**un secrétaire de direction H/F**

**CDI temps plein annualisé**

Sous l'autorité du chef d'établissement et en lien étroit avec les équipes pédagogiques, le/la secrétaire assiste la direction en assurant notamment l'accueil, le secrétariat, la comptabilité. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

**Missions principales**

Le/la secrétaire doit adhérer aux valeurs de l'enseignement privé catholique.

Il /Elle doit posséder les qualités nécessaires pour assurer les missions suivantes

Accueil

- Téléphone : assurer l'accueil et répondre aux attentes des interlocuteurs
- Accueillir, informer, écouter et gérer les réclamations (parents, enseignants, personnel OGEC, APEL...)

Secrétariat

- Gérer l'agenda de la directrice : prendre les rendez-vous parents, inscriptions, personnel éducatif
- Inscription et réinscription
- Saisie informatique des dossiers nouveaux élèves dans la base Cloée
- Gestion du courrier et des mails
- Gérer le mail de l'école
- Participer à l'organisation des événements de l'école : kermesse, sorties scolaires....
- Organiser les inscriptions aux ateliers péri-scolaires (diffusion circulaire parents, collecte des réponses, pointage).
- Suivi médical des élèves : appeler les parents quand ils sont malades, gérer le stock de l'armoire médicale, effectuer les déclarations d'accident

- Mettre à jour la base élèves (changement adresse, coordonnées bancaires, facturation....)
- Gérer le suivi administratif des enseignants

### Comptabilité Familles

- Préparer les factures selon les indications des parents (restauration, étude/garderie, chèques/prélèvements....)
- Saisie, impression et envoi des factures aux parents, des règlements
- Chaque mois préparation des prélèvements
- Pointage sur le relevé bancaire en ligne des prélèvements impayés.
- Point auprès de la directrice des familles débitrices à chaque fin de trimestre.
- Transfert des règlements et Frais en comptabilité Générale.

### Comptabilité Générale

- Notes de Frais, Rémunérations Personnel OGEC, Cartes Bleue OGEC, Remise de chèques
- Tenir à jour les Classeurs Fournisseurs, Banque
- Factures fournisseurs : Établir les chèques à la signature puis envoi
- Préparation salaire
- Suivi budget pédagogique

### Ressources Humaines

- Chaque mois préparer le document préparatoire de salaire en veillant à tout changement (contrat, adresse, arrêt maladie, absence...) et le transmettre par mail au Cabinet Comptable pour les bulletins de salaires et fichier virement.
- Chaque mois préparer les virements des salaires d'après le fichier reçu du cabinet comptable.

- Suivi de la mutuelle
- Organiser le suivi médical du Personnel OGEC
- Conseil d'Administration et Assemblée Générale OGEC : Envoyer les convocations et les PV, préparations les dossiers des membres d'administration
- Mettre à jour le registre Personnel/Enseignants

#### Activités Ponctuelles

- Sous la responsabilité de la directrice, surveiller les enfants dans les classes ou sur la cour pendant des absences imprévisibles ou de courte durée.

Le ou la candidat (e) doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

#### Qualités personnelles

- Rigueur, persévérance, ponctualité
- Être à l'écoute et faire preuve de discrétion et de réserve (parents, équipe éducative)
- Autonomie (planifier, fixer les priorités et réaliser son travail avec un minimum de supervision)
- Rendre compte auprès de son supérieur sur son travail, sur les recommandations particulières des parents et équipe éducative, sur les problèmes rencontrés

#### Compétences techniques

- Bonne pratique de l'outil informatique et des logiciels : Word, Excel, ...
- Connaissance du logiciel Cloé et Charlemagne serait un atout supplémentaire
- Ou Capacité à se former aux nouveaux outils



Merci de nous adresser lettre de motivation + CV

par mail [sylvie.leandri@colesaintjoseph.org](mailto:sylvie.leandri@colesaintjoseph.org)