

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE

L'OGEC de l'Ecole Notre-Dame des Lilas (93260) recherche un/une Assistant(e) administratif/ve pour son établissement catholique primaire (13 classes) situé Allée du Chanoine Piquet – 93260 LES LILAS.

En lien et sous l'autorité du Chef d'établissement, vous êtes garant(e) de la structure administrative et financière. Vous contribuez au bon fonctionnement de l'établissement en lien avec les acteurs de la communauté éducative et les partenaires dans le respect du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

#### Les missions

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat familles et apprenants
- Secrétariat de direction
- Comptabilité générale, facturation aux familles, fournisseurs
- Suivi budgétaire et situations financières

#### Qualités requises

- Nouer des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative, faire preuve de diplomatie, rigueur, écoute et discrétion
- Respect de la confidentialité
- Forte implication et disponibilité
- Bienveillant(e), organisé(e), dynamique, fiable et doté(e) d'un esprit d'initiative
- Travailler en équipe
- Anticipation et capacité à prioriser les tâches

#### Compétences techniques

- Maîtrise du logiciel *Charlemagne* et *EcoleDirecte*
- Maîtrise du Pack Office (*Word, Excel*)

#### Diplômes et expérience souhaitée

- Formation secrétariat/comptabilité Bac +2/ +3 ou VAE
- Expérience sur une fonction similaire idéalement dans le secteur de l'enseignement

Le poste est à temps plein en CDI selon Convention collective. Le salaire brut est conventionnel ou plus selon l'ancienneté dans l'Enseignement catholique et l'expérience. Une période de tuilage est prévue pour une prise de poste en autonomie au 24 août 2023.

Merci d'adresser votre candidature (CV et Lettre de motivation) à l'attention de M. Vincent MEYER – Chef d'établissement par mail [ndame93@gmail.com](mailto:ndame93@gmail.com).