

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste à pourvoir :

SECRETAIRE-ACCUEIL

FAMILLE DE LA FONCTION : FONCTIONS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

NOM DE LA FONCTION : FONCTION ACCUEIL ET OU STANDART SECRETARIAT FAMILLES/APPRENANTS

STATUT : EMPLOYE (E) **FONCTIONS :** 26 - 27 **STRATE II** (C.C. EPNL IDCC 3218)

Date de début du contrat : **Juin 2023**

Missions principales : Assurer le premier contact physique et la gestion des appels téléphoniques (extérieurs et intérieurs) à destination de l'Institution. Assurer une mission de veille et de contrôle permanente envers les personnes se présentant à l'accueil de l'Institution. Renseigner et orienter les personnes se présentant au sein de l'établissement vers les interlocuteurs idoines. Inter communication avec les services pédagogiques et administratifs ainsi que la direction de l'établissement.

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institution Sainte Marie Grand Lebrun située : 164 avenue Charles de Gaulle à BORDEAUX Caudéran (33200).

Contrat C.D.I. : 35 heures par semaine (151,67 heures par mois) en modulation du temps de travail.
36 jours de congés payés par an.

Rémunération : Salaire brut conventionnel ou plus selon ancienneté au sein de l'enseignement catholique/expérience + Indemnité régionale + Avantages CSE+ Accord d'entreprise.

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation) à l'adresse ci-dessous ou à s.schambil@grandlebrun.com au plus tard le 1^{er} juin 2023

Institution Sainte Marie Grand Lebrun
Candidature pour le poste de SECRETAIRE ACCUEIL

A l'attention de Stéphane SCHAMBIL

Service administratif et financier

CS 21642

164 avenue Charles de Gaulle

33073 BORDEAUX CEDEX