

# NOUS RECRUTONS !



## SECRETAIRE D'ACCUEIL

Au sein du RESEAU ECCOLY, groupement d'établissements d'enseignement scolaire catholiques privés sous contrat avec l'Etat, créé en 2000, nous recherchons un(e) Secrétaire d'Accueil l'un de nos établissements (école - collège de 600 élèves).  
Cet établissement est sous tutelle diocésaine.

Sous l'autorité hiérarchique du Chef d'Etablissement et de l'Assistante de Direction, vous ferez partie du Service Administratif.

Vos missions seront les suivantes :

- Participer au secrétariat des familles (gestion des pré-inscriptions, bourses, dossiers élèves) ;
- Participer au secrétariat de l'établissement (gestion du courrier, tâches administratives) ;
- Participer au fonctionnement de l'accueil (accueil physique et téléphonique, contrôle des identités, filtrage des appels, informations aux interlocuteurs, réception des livraisons, saisie des absences des élèves et transmission aux personnes concernées)
- Gestion de la caisse de l'Etablissement ;
- Gestion de l'infirmerie (prise en charge des élèves malades ou blessés, gestion des PAI) ;
- Autres tâches administratives liées aux missions.

Vous disposez des qualités suivantes :

- Professionnalisme : ponctualité, secret professionnel, discrétion, honnêteté, rigueur, réactivité, méthodologie, respect ;
- Sens du collectif et du travail en équipe, et en relation avec les autres services ;
- Sens du contact.

Vous disposez à minima d'un BAC, et justifiez d'une expérience similaire sur le même type d'emploi au sein d'un établissement scolaire.

La connaissance de l'outil CHARLEMAGNE serait un plus.

Contrat : CDI

Prise de poste : 16 août 2023

Localisation : Marseille 4e

Salaire : 1775€ brut



**SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E),  
MERCİ D'ENVOYER VOTRE  
CANDIDATURE À L'ADRESSE :  
RECRUTEMENT@ECCOLY.NET**