



## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ADJOINT

CDI basé à Caluire-et-Cuire

#### QUI SOMMES - NOUS ?

---

Les trois écoles Sainte-Marie, Oratoire et Petit Versailles sont trois établissements d'enseignement privé catholique sous contrat situés à Caluire-et-Cuire. Elles proposent toutes les trois un enseignement maternel et élémentaire de respectivement 8, 8 et 6 classes, autour d'équipes éducatives engagées, soutenues par des APEL (Association de parents d'élèves de l'enseignement libre) et OGEC (Organisme de gestion de l'enseignement catholique) dynamiques.

Au-delà de l'enseignement, les trois établissements sont ouverts sur la commune, et proposent une Pastorale en lien avec la Paroisse, ainsi que des activités d'apprentissage élargi : soutien scolaire, périscolaire, ateliers créatifs, etc. Deux d'entre eux portent aussi un projet immobilier engagé et contemporain.

Depuis septembre 2020, les trois organismes de gestion poursuivent leur rapprochement en mutualisant leurs services au sein de la MEC (Mutualisation des Ecoles Catholiques), notamment avec un pôle administratif commun aux trois écoles.

#### POSTE

---

Pour seconder l'assistante administrative principale actuellement en poste et faire face au départ de son adjointe à l'été 2021, la MEC recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) adjoint(e).

Dans ce cadre, vous serez amené(e) à intervenir notamment dans les domaines suivants pour les 3 écoles :

- Gestion administrative
- Gestion comptable et financière : jusqu'à la préparation des virements
- Relations / contacts extérieurs (téléphone, mail, courriers)
- Relations fournisseurs : réinterrogation des contrats, suivi des relations, mise en paiement
- Réponses aux parents
- Mise à jour des sites web

Ces missions sont à partager avec l'assistante principale dans une logique de niveau de spécialisation et de juste répartition de la charge entre les établissements.

*Les enjeux sociaux et les paies font actuellement l'objet d'une externalisation.*

Le poste nécessite l'utilisation des outils suivants : logiciels Charlemagne, Plateforme Ecole Directe. Leur maîtrise préalable serait un plus.

Le poste est hiérarchiquement rattaché à l'assistante administrative principale. Il nécessite d'être en relation avec les personnes suivantes :

- en priorité :
  - l'assistante administrative principale
  - le directeur de chaque établissement
  - le président et trésorier de l'OGEC de chaque établissement
- de manière quotidienne :
  - la communauté éducative de chaque établissement

MEC  
chez Ogec Sainte-Marie Caluire  
10 avenue Pierre Terrasse – 69300 Caluire et-Cuire

Contacts: Pierre-Vincent Guéret (06 21 39 44 75) -  
[pierre-vincent.gueret@ecolesaintemariecaluire.fr](mailto:pierre-vincent.gueret@ecolesaintemariecaluire.fr)  
Marion Durand :  
[secretariat@ecolesaintemariecaluire.fr](mailto:secretariat@ecolesaintemariecaluire.fr)



- les parents d'élèves

## PERSPECTIVES

---

L'Enseignement catholique est concerné par de nombreux défis visant à moderniser sa gestion, développer les téléservices numériques, inventer de nouvelles formes de communication, et surtout penser l'autonomie des écoles dans une logique de réseau et de services mutualisés.

Dans ce cadre, les fonctions pourront être amenées à évoluer et les propositions d'innovation seront bienvenues.

## PROFIL

---

Formation en administration-gestion.

Expériences en milieu scolaire, idéalement dans l'Enseignement catholique

Capacité de travail en équipe.

Autonomie et rigueur sont aussi de mise pour appuyer les directeurs et les Ogec, de manière mutualisée et dans le respect de chaque établissement.

## FORME DU CONTRAT ET REMUNERATION

---

CDI

Temps de travail annualisé, vacances scolaires

Précisions :

- Temps partiel
- Mercredi non travaillé
- Télétravail partiel envisageable en s'appuyant sur les accès à distances des outils.
- La relation avec les OGEC nécessite la participation à quelques conseils d'administration en soirée par an.

Rémunération : fixe, sur la base de la strate correspondant à la fonction d'assistante administrative de la convention collective EPNL, soit 21K€ brut en équivalent temps plein, 12K€ bruts en mi-temps.

Poste positionné sur trois sites, distants environ de 2km maximum.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à [pierre-vincent.gueret@ecolesaintmariecaluire.fr](mailto:pierre-vincent.gueret@ecolesaintmariecaluire.fr) ainsi qu'à [secretariat@ecolesaintmariecaluire.fr](mailto:secretariat@ecolesaintmariecaluire.fr).