



ECOLE PRIMAIRE NOTRE DAME

75 boulevard Gambetta
69400 Villefranche sur Saône

Assistant(e) polyvalent(e) au chef d'établissement

Poste à pourvoir au lundi 22 aout 2022

Sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement (CE) et fonctionnelle du responsable administratif et financier (RAF), **Est membre du service administratif.**

Missions et activité

1. Fonction accueil et standard (fonction 26)

- ✓ Accueille et prend en charge les visiteurs, les mails et les appels téléphoniques,
- ✓ Traite, en autonomie, des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse,

2. Fonction secrétariat général et intendance (fonctions 30 et 45)

Assiste le CE dans les aspects administratifs courants de la gestion des établissements. Effectue des tâches de secrétariat et d'intendance non couvertes par une autre fonction de l'établissement :

- ✓ Ouvre le courrier, le date et le transmet au CE pour diffusion ensuite aux différents interlocuteurs,
- ✓ Prépare et envoie les courriers, diffuse les publications à l'interne (personnels, enseignants),
- ✓ Assure la communication interne et externe des établissements (sites internet écoles, blogs de classes, supports municipaux et tous supports tel que blogs, WhatsApp, mails, téléphone...),
- ✓ Organise et participe aux portes ouvertes,
- ✓ Assure la commande, la distribution et la gestion des stocks de fournitures et mobiliers,
- ✓ Vérifie la conformité entre les bons de livraison et les bons de commandes. Fait valider au CE puis transmet au RAF règlement,
- ✓ Etablit, à la demande du CE, les tableaux de suivi et statistiques soit via Charlemagne, soit via Excel (par exemple les listes de classe, le registre matricule...),
- ✓ Assure le suivi des budgets de classe avec chaque enseignant,
- ✓ Effectue les petits achats extérieurs ponctuels nécessaires au bon fonctionnement,
- ✓ Fait le lien avec le RAF sur le suivi du copieur (papier, encre...), de la téléphonie, des interventions de maintenance, de ménage...
- ✓ Archive les documents.

3. Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants (fonction 28)

Prend en charge la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec l'Inspection Académique :

- ✓ Distribution des circulaires de rentrée scolaires pour les nouveaux enseignants,
- ✓ Préparation des procès-verbaux d'installations des nouveaux enseignants,
- ✓ Transmission de la prise en charge des titres de transport,
- ✓ Préparation et transmission des arrêts maladie et reprises des enseignants,
- ✓ Préparation de demande et prolongation de candidature d'un maître sur une suppléance,
- ✓ Prise de contact et RDV pour la Direction pour les futurs suppléants,
- ✓ Aide à la demande partielle ou totale de retraite auprès des enseignants,
- ✓ Transmission des documents aux enseignants et suivi des déclarations d'accident du travail,
- ✓ Transmission à la Direction des demandes des enseignants au « Mouvement ».

4. Fonction secrétariat familles / élèves (fonction 27)

Assiste l'attachée de gestion dans toutes les tâches et activités administratives liées aux familles et élèves :

- ✓ Gestion des dossiers d'inscriptions et réinscriptions,
- ✓ Suivi des dossiers scolaires,
- ✓ Prise de rendez-vous avec les familles,
- ✓ Suivi des assurances scolaires,
- ✓ Suivi des demandes des familles (garderies, restauration, absences...).

5. Fonction supports

a. A la comptabilité (fonction 34)

En lien avec le RAF et l'attachée de gestion :

- ✓ Prépare et transmet les tableaux de présence au restaurant scolaire et aux garderies,
- ✓ Transmet à l'attachée de gestion les informations pour la facturation aux familles,
- ✓ Distribue, affiche et garde à disposition des personnels les notes de services et procédures,

b. A la GRH (fonction 30)

- ✓ Remet les documents concernant la gestion de la prévoyance aux nouveaux enseignants,
- ✓ Veille au bon affichage réglementaire, affiche les informations destinées aux personnels (CSE...).

c. A la vie scolaire (fonctions 31 et 32)

- ✓ Gère les absences ou retards et assure le lien avec les familles et les enseignants,
- ✓ Assiste les enseignants dans leur quotidien et fait le lien avec la direction,
- ✓ Intervient en surveillance en classe, de la cour ou du restaurant scolaire lorsque nécessaire,
- ✓ Assure la logistique des activités pédagogiques et voyages en relation avec la direction et les enseignants (spectacles, sorties, fête de fin d'année, projets de classe...),
- ✓ Diffuse les menus aux familles,
- ✓ Assure le suivi administratif des élèves en PAI.

d. A la Pastorale (fonctions 28)

En lien avec l'assistante en Pastorale et à sa demande :

- ✓ Assiste le secrétariat des activités pastorales de l'école,
- ✓ Assure le lien avec la paroisse, notamment dans la préparation aux sacrements en fournissant par exemple les documents administratifs nécessaires.

6. Fonction de sécurisation simple (fonction 13)

En application des consignes données par le CE et le RAF :

- ✓ Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant, sous la responsabilité directe d'un cadre présent sur les lieux, à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement.
- ✓ Exerce un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement. En cas de nécessité, alerte le cadre responsable.
- ✓ Tient à jour les documents obligatoires dans le cadre de la procédure d'alerte incendie,
- ✓ Assure le lien avec les personnels en ce qui concerne les PPMS, le DUERP et toutes les procédures sécurité,
- ✓ Assure un rôle actif lors de déclenchement d'alertes (relai des responsables, alerte des secours...).

Conditions d'engagement :

- ✓ Début de contrat : lundi 22 août 2022.
- ✓ Temps partiel 50% avec évolution possible en temps plein.
- ✓ Semaines de travail de 21 heures hebdomadaire annualisées. Présence les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins. Toutes les petites vacances scolaires non travaillées.
- ✓ Rémunération selon la classification prévue par la convention collective de l'Enseignement privé non lucratif (CC EPNL 3218) : Classement en strate II avec 11 degrés, soit une rémunération brute de 10.944€ annuelle (912€ brut mensuel).

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à
notredame@ogec-villefranche.fr

ou par voie postale à
**Ecole Notre Dame
75 boulevard Gambetta
69400 Villefranche sur Saône**

Avant le vendredi 28 mai 2022