



FENELON LA TRINITE

Ensemble scolaire jésuite

Collège et Lycée / LYON 6^{ème}



Recrutement Secrétaire administrative et comptable

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines de l'ensemble scolaire jésuite Fénelon la Trinité à Lyon 6^{ème} arrondissement, sur deux sites, les missions de secrétaire administrative reposent sur :

1. Accueil : Gestion des appels et des demandes : réception, prise de messages, orientation vers les interlocuteurs, primo renseignements. Relations extérieures : liens avec les parents pour les inscriptions et toute demande relative à la scolarité (restauration scolaire, bourses...). Prise de rdv pour les responsables de niveaux.
2. Gestion administrative : réponse aux courriers/mailings, classement, archivage, suivi des échéances, saisie et mise en forme des documents ; gestion des inscriptions : gestion des relations avec les familles retenues, suivi des dossiers, suivi des statistiques des inscriptions, reporting des réponses, relances...création et mise à jour du dossier élève, édition des listes de classes, gestion des renouvellements d'inscriptions, saisie et mise à jour de la base élèves, des fiches familles, gestion des départs et entrées, suivi des mouvements d'élèves.
3. Gestion comptable : suivi hebdomadaire de l'outil comptable ; financements (subventions, conventions de partenariat...), notes de frais en lien opérationnel avec le comptable, enregistrement et vérification. Facturation et prélèvements des familles, gestion des sorties et voyages scolaires.
4. Gestion et suivi du matériel : inventaires, gestion de stock petites fournitures administratives et pédagogiques.
5. Examens : vérification des bases de données élèves pour préinscription aux examens, convocations des élèves, vérification et/ou inscription aux divers examens

PROFIL / COMPETENCES REQUISES

- De formation Bac à Bac +2, vous aimez le travail en équipe, vous disposez d'une bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe. Vous avez également de bonnes notions de gestion comptable. Connaissance ou maîtrise du logiciel charlemagne serait un plus. Vous êtes polyvalent(e) et savez faire preuve de réactivité, vous disposez d'un bon relationnel.
- Savoirs-être :
 - Qualités humaines et relationnelles
 - Forte implication et disponibilité
 - Rigueur, organisation, autonomie
 - Anticipation et capacité à prioriser les tâches
 - Volonté de contribuer et de collaborer au fonctionnement quotidien
- Savoirs Faire :
 - Maîtriser les outils bureautiques Office (Excel, Word) ; outils de messagerie et web
 - Capacité à gérer les priorités et à s'adapter à des variations du rythme de travail
 - Savoir travailler en équipe
 - Polyvalence

CONDITIONS

CDI à temps partiel (mi-temps) disponible au 1^{er} septembre 2023. Rémunération selon expérience. Merci d'adresser votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse recrutement@fenelon-trinite.fr avant le **20 Mai 2023**

Ensemble scolaire jésuite FENELON LA TRINITE

Collège Fénelon 1, rue Paul - Michel Perret 69006 Lyon / Tél 04 78 93 18 60 / accueil-college@fenelon-trinite.fr

Lycée La Trinité 31, rue de Sèze 69006 Lyon / Tél 04 72 83 09 90 / accueil-lycee@fenelon-trinite.fr

Pôle administratif 1, rue Paul-Michel Perret 69006 Lyon

