Notre Dame de l'Assomption
école privée catholique

# Poste à pouvoir : secrétaire comptable 1er degré

Suite au départ en retraite de notre secrétaire comptable, nous avons un poste à pouvoir au sein de l'établissement.

**L'école Notre Dame de l'Assomption** est un établissement catholique privé, sous contrat avec l'Etat et sous tutelle diocésaine. Elle accueille près de 260 élèves de petite section de maternelle au CM2, avec un effectif de 13 enseignants et de 14 salariés de droits privés.

En inscrivant son enfant et en travaillant dans l'établissement, chaque famille, chaque personnel adhère au projet éducatif :

- Grandir
- Accueillir
- Coéduquer
- S'épanouir
- Travailler
- Porter l'espérance

**Description du poste** :
Ce poste est une fonction support au chef d'établissement et à l'OGEC (organisme de gestion).

| MISSIONS PRINCIPALES | DESCRIPTION |
|---|---|
| Accueil | - accueil physique<br>- accueil téléphonique<br>- tenue de l'agenda du chef d'établissement<br>- surveillance d'un groupe d'élèves en cas de besoin |
| Gestion administrative | - suivi administratif<br>- réalisation de travaux informatiques<br>- réalisation des contrats et des plannings du personnel<br>- gestion, distribution, commande avec les fournisseurs<br>- établissement de statistiques pour la mairie, l'inspection académique et l'Enseignement Catholique |
| Comptabilité | - préparation, saisie, pointage et lettrage des écritures comptables, états de rapprochements bancaires<br>- facturation aux familles (rétribution, étude, garderie, cantine….)<br>- enregistrement des prélèvements et règlements des familles<br>- préparation et recueil de tous les éléments nécessaires au calcul de paie et, après validation du chef d'établissement, transmission au service paie |
| Administration des élèves | - mise à jour et suivi des dossiers élèves<br>- suivi des PAI |

| COMPETENCES TECHNIQUES |
|---|
| - Posséder des connaissances de base en comptabilité et secrétariat |
| - Saisir, rédiger, concevoir, mettre en forme et modifier un document à l'aide des outils informatiques (Word, Excel….) dans le respect des normes de présentation, de rédaction et de mise en page |
| - Classer, mettre à jour et archiver |
| - Automatiser le travail pour optimiser le poste |

| APTITUDES PROFESSIONNELLES |
| --- |
| - Ecouter les demandes des interlocuteurs et répondre de façon courtoise |
| - Entendre toutes les demandes et les analyser avec pertinence |
| - Savoir s'organiser et définir les priorités |
| - Connaître le fonctionnement de l'établissement |
| - Savoir faire preuve de précision et fiabilité pour les comptes avec rigueur et sens du contrôle |
| - Rapidité d'exécution |
| - Adaptabilité, ponctualité, disponibilité |
| - Communiquer avec bienveillance |
| - Dynamise, sens des responsabilités, autonomie, esprit d'équipe |

| PLACE AU SEIN DU SERVICE | |
| --- | --- |
| Positionnement hiérarchique | Sous la responsabilité du chef d'établissement |
| Méthode de travail | En autonomie |

Ces activités sont à réaliser dans un esprit respectueux du caractère catholique et du projet éducatif de l'établissement, en faisant preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la communauté éducative, des parents et des élèves.

**Type d'emploi**

- CDI plein temps de 1820 heures annuelles avec 36 jours de congés payés.
- Rémunération sur une base de 35 heures/semaine pour 37 heures/semaine réalisées permettant de bénéficier d'une grande partie des vacances scolaires au-delà des 36 jours de congés payés de base.
- Statut d'employé
- Poste à pourvoir à partir du 1er juillet (avec un tuilage avec la secrétaire/comptable actuelle).
- Salaire entre 2000 et 2200€ bruts/mois selon expérience, participation de l'employeur à la mutuelle obligatoire.

Adresse d'envoi du CV et de la lettre de motivation : directionnda69@gmail.com