



OFFRE DE POSTE :
ASSISTANTE DE DIRECTION ADJOINTE A TEMPS PLEIN
(Fonction de secrétariat de direction)

Le Collège Charles de FOUCAULD est un Etablissement Catholique Privé sous Contrat d'Association avec l'Etat et sous Tutelle des Frère de la Sainte Famille.

Nous accueillons un peu moins de 1200 élèves répartis sur 40 classes (10 classes par niveau).

Le Collège appartient à un Ensemble Scolaire comportant une Ecole, un Collège et un Lycée pour un total de 2500 élèves en tout.

Missions et fonctions :

Vous serez placé(e) sous la responsabilité de l'Assistante de Direction, avec laquelle vous travaillerez en étroite collaboration, forte d'une longue expérience au sein de l'établissement.

Secrétariat Familles/Elèves

- Gérer les dossiers d'inscriptions : prise de rdv, constitution et suivi des dossiers, relance des Parents...
- Accompagner les Parents dans la compréhension de leur facturation
- Prendre en charge les tâches et activités administratives liées aux Familles et aux Elèves (dossiers scolaires, pédagogiques et éducatifs)

Activités pédagogiques et voyages

- Accompagner les Enseignants dans la logistique d'une sortie ou d'un voyage.
- Assure la facturation aux Familles des sorties et voyages
- Déclarer les voyages sur les Plateformes Académiques

Secrétariat de Direction

- Gérer le planning du Chef d'Etablissement
- Filtrer l'accès à la Direction et réorienter les interlocuteurs
- Apporter des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la Direction

Secrétariat pédagogique et gestion des Enseignants

- Gérer les dossiers des Enseignants en lien avec le Rectorat (absences, formations...)

Secrétariat/ Intendance

- Prendre en charge les aspects administratifs des « affaires générales »
- Traiter le courrier si besoin

- Assurer des travaux de reprographie si besoin

Veille et prise en charge généraliste des élèves en difficulté

- Prendre en charge les « petits maux »
- Informer et s'appuyer sur d'autres adultes : Vie Scolaire, appel à la famille....

Comptabilité Familles et Restauration

- Assurer la facturation aux Familles (Scolarité/ Restauration...)
- Effectuer le suivi des règlements et la relance
- Effectuer l'enregistrement comptable des factures

Accueil/ Standard et Sécurisation simple (en cas d'absence de la Personne dédiée)

- Accueillir et prendre en charge des visiteurs et/ou appels téléphoniques
- Assurer par sa présence la sécurité des flux d'élèves dans l'application des règles de sécurité du Collège.
- Exercer un contrôle d'accès à l'Etablissement

Profil recherché :

Nous recherchons quelqu'un qui maîtrise Word, Excel et qui soit à l'aise avec l'informatique en général pour s'approprier rapidement le logiciel interne et les plateformes Académiques avec lesquelles cette personne sera amenée à travailler.

Nous recherchons une personne rigoureuse et consciencieuse, capable, à terme, d'être autonome sur certaines tâches. Elle devra aimer travailler en équipe et avoir le sens du service.

Le Poste proposé se situe au 9 rue de l'Est à LYON 3. Il s'agit d'un temps plein en CDI.

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez me rencontrer pour en discuter, je vous invite à me contacter par mail à vmonteiro@foucauld.com.