

## **Offre d'emploi – Assistant(e) de Direction**

### **Ecole Sainte Marie – Caluire**

**Type de contrat :** CDI

**Temps de travail :** Temps partiel 70% - Temps de travail lissé sur l'année, selon le rythme suivant : lundis, mardis, jeudis et vendredis hors périodes de vacances scolaires, et quelques jours pendant les vacances scolaires.

**Prise de poste :** Dès que possible

**Lieu :** Caluire

**Rémunération :** Selon grille et expérience

### **Présentation de l'établissement**

L'École Sainte-Marie de Caluire, établissement catholique privé sous contrat situé au cœur de Caluire-et-Cuire, accueille les élèves de la maternelle au CM2. Forte d'une histoire plus que centenaire et d'un cadre éducatif reconnu, l'école compte environ 230 élèves répartis en huit classes, offrant un environnement propice aux apprentissages et à l'épanouissement des enfants.

Dans le cadre de la professionnalisation des fonctions administratives et comptables, l'École Sainte-Marie recherche une Assistante de Direction, afin de soutenir la direction dans ses missions et accompagner la montée en exigence administrative de l'établissement.

---

## **Missions**

Sous l'autorité du directeur d'établissement, l'Assistante de Direction assure les missions suivantes :

### **1. Assistance administrative et organisationnelle**

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des familles et prestataires.
- Suivi administratif des élèves : inscriptions, dossiers, documents officiels.
- Rédaction, mise en forme et diffusion des communications internes (courriers, comptes rendus, notes d'information).

### **2. Gestion comptable et financière**

- Participation à la modernisation et à la structuration des outils comptables.
- Mise en place et suivi de la comptabilité analytique.
- Mise en place et suivi de la facturation électronique des prestataires.
- Suivi des facturations familles, encaissements, relances et tableaux de bord.
- Gestion administrative des contrats, achats et prestations de services.

### **3. Soutien à la direction et coordination interne**

- Suivi opérationnel de la vie scolaire en appui de la direction.
- Interface entre les équipes éducatives, les familles et les partenaires institutionnels.
- Gestion documentaire, archivage, conformité réglementaire.

### **4. Logistique des activités pédagogiques et voyages**

- Organisation des déplacements scolaires, sorties et voyages pédagogiques.
- Suivi des budgets liés aux projets pédagogiques.

## **5. Outils informatiques**

- Utilisation quotidienne du logiciel **Charlemagne** (gestion administrative, comptable et scolaire).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

---

## **Profil recherché**

- Formation administrative/comptable ou expérience confirmée dans une fonction similaire.
- Excellent relationnel, sens du service et discrétion.
- Organisation, rigueur, polyvalence et capacité à gérer des priorités.
- Intérêt pour le fonctionnement d'un établissement scolaire privé sous contrat.
- Aisance avec les outils numériques et capacité d'adaptation.

---

## **Conditions et candidature**

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Perrine Bosch [direction@ecolesaintmariecaluire.fr](mailto:direction@ecolesaintmariecaluire.fr)