



Offre d'emploi : Assistant(e) administrati(ve) et comptable

CDI temps plein avec annualisation du temps de travail

L'École St Joseph des Brotteaux est une école catholique sous contrat d'association avec l'état, à taille humaine, située rue Masséna à Lyon 6. Elle accueille 260 élèves répartis en 10 classes, de la petite section au CM2, portés par une équipe éducative engagée et un projet attentif à la réussite comme à l'épanouissement de chaque enfant.

L'école est gérée par un organisme de gestion appelé OGEC.

Le poste est à pourvoir dès le 17 août 2026, la rémunération s'appuie sur la convention collective EPNL et l'expérience.

Vos missions (non exhaustives et évolutives) :

Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement, vous occupez un rôle central et transversal dans la vie de l'école. Vos principales missions :

- Administration générale — suivi administratif de l'établissement et appui à la direction
- Facturation et relation aux familles — facturation des prestations, suivi des règlements, interlocuteur(trice) privilégié(e) des parents
- Comptabilité — tenue courante, suivi budgétaire et préparation des éléments comptables.
- Social, RH et paie — gestion administrative du personnel en lien avec la chef d'établissement.
- Secrétariat — accueil, courrier et organisation du quotidien de l'école.

Le poste demande une réelle autonomie. La gestion s'appuie sur le logiciel Charlemagne ; sa connaissance constitue un atout (une formation est possible à la prise de poste). L'ensemble de ces missions s'exerce dans le respect du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Votre profil

- Formation et expérience

Formation de niveau Bac +2 en gestion, comptabilité ou administration (selon parcours). Une première expérience en gestion d'établissement scolaire ou associatif est appréciée.

- Qualités professionnelles
Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité.
Polyvalence et capacité d'adaptation.
Écoute, discrétion et qualités relationnelles avec les familles et l'équipe.
Autonomie et esprit d'initiative.

Lettre de motivation manuscrite et CV à adresser à :

- Mme Maëlle Monod, chef d'établissement direction@sjdb.fr et Bertrand Manin président OGEC bertrand.manin@hotmail.fr