

Offre emploi : **Assistant(e) d'accueil/administratif(ve)** **CDI temps partiel**

Au cœur du 3^{ème} arrondissement de Lyon, l'école Charles de Foucauld fait partie d'un ensemble scolaire comprenant école, collège et lycée géré par un organisme de gestion, l'OGEC. Nous accueillons 600 élèves pour 21 classes de la Petite section au CM2, depuis 1954.

Sous la tutelle des Frères de la Sainte Famille de Belley, notre école s'inscrit dans une tradition riche de sens, où le projet pédagogique s'articule autour de 4 axes : accompagner, respecter, réussir et partager.

Au sein du pôle secrétariat, **rattaché au** Chef d'établissement de l'école, le poste est créé dans un contexte de renforcement des équipes, pour répondre aux besoins croissants du service lié au développement de l'école.

Les missions :

Au sein du pôle secrétariat, en lien avec les familles, le responsable de la vie scolaire, l'équipe enseignante, le personnel, l'association des parents d'élèves et les prestataires, vous avez pour mission :

- ✓ L'accueil physique et téléphonique des visiteurs, filtrage et orientation des demandes
- ✓ La collecte et tenue des états de présence/absence : récolte des données, saisie informatique, informations aux enseignants, appel des familles
- ✓ La tenue du journal des appels et des visites
- ✓ La gestion du courrier
- ✓ La mise à jour des dossiers élèves : classement dossiers et archivage
- ✓ L'approvisionnement et l'organisation de l'infirmerie scolaire

Compétences professionnelles requises :

- Connaissance des **outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook)
- Aisance avec **EcoleDirecte / Charlemagne** (formation toutefois possible)
- Qualités rédactionnelles, bonne présentation

Posture souhaitée :

- Sens de l'**accueil** et du **service** aux familles
- **Discrétion**, confidentialité, réactivité
- **Rigueur**, autonomie et initiative
- **Travail en binôme au sein du pôle secrétariat**, le **coordinateur de la vie scolaire** et le chef d'établissement

Formation :

- Bac à Bac+2 en **secrétariat / gestion administrative / assistantat** ou expérience équivalente
- Expérience en **environnement scolaire** ou associatif appréciée
- Adhésion au **projet éducatif** de l'établissement

Horaires : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi (7h45–12h00) – uniquement hors vacances scolaires

Rémunération : selon convention collective

Poste à pourvoir dès le mois d'octobre 2026.

Lettre de motivation et cv à adresser à :

Monsieur LACORNE, chef établissement ecole@foucauld.com