

Secrétaire-comptable

FICHE DE POSTE

Recherche secrétaire-comptable pour un remplacement de congé maternité de 4 mois.

Le collège St-Louis fait partie de l'Enseignement Catholique avec un projet éducatif référé à l'Évangile qui permet à chaque personne accueillie de trouver l'ouverture, le dialogue, les conditions nécessaires pour découvrir et faire grandir sa foi.

Tous les personnels Ogec et enseignants se doivent de respecter ce caractère propre de l'établissement, et doivent par leur attitude, leur ouverture, leur engagement... ou leur simple bienveillance favoriser ce projet.

MISSIONS DU POSTE

- **Assure l'accueil physique et téléphonique** des élèves (administration, infirmerie), des familles, des fournisseurs
- **Assure le suivi des inscriptions cantine** (suivi des plannings des familles, absences, inscriptions...)
- **Gère les personnels** (suivi des plannings, déclarations, volets salaire et social des professeurs et personnels ogec, formation des personnels ogec...)
- **Contrôle la présence des élèves en début de ½ journée** : transmet des informations aux responsables, contacte les familles...

SAVOIR ETRE

- En toute circonstance, faire preuve de rigueur, discrétion et confidentialité.
- Privilégier le meilleur dialogue possible avec les interlocuteurs et en premier lieu les familles et les élèves.
- Contribuer au meilleur fonctionnement possible du service administratif, avec professionnalisme dont la convivialité et la coopération font partie intégrante.
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une capacité d'adaptation

COMPETENCES

Accueillir une clientèle

Assurer un accueil téléphonique

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Collecter les éléments d'activité du personnel

Préparer les éléments constitutifs de la paie

Renseigner un client

Réaliser la gestion administrative du courrier

Saisir des documents numériques

Gestion administrative

Gestion administrative du personnel

Méthode de classement et d'archivage

Outils bureautique

Connaissances RH

SPECIFICITE DU POSTE

Remplacement de 5 mois pour congé maternité du 14 octobre au 14 février.

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 8h45-15h30 hors vacances scolaire.

Soit 66h /mois ; 11.337€ brut /heure soit 757.91 brut par mois

RECRUTEMENT

Courrier électronique à adresser à : Mr Vincendeau, Collège St Louis
secretariat.jallais.stlouis@ec49.fr