

Offre d'emploi secrétaire -comptable

Présentation de l'établissement

- Ecole de 140 élèves
- Service de périscolaire et de restauration
- 1 chef d'établissement 5 salariés OGEC, 8 enseignants

Caractéristiques du poste et du contrat

- Date d'embauche 12 mars 2018 (une semaine de tuilage)
- Type de contrat : CDI à temps partiel horaire moyen lissé 14h/semaine
- Rémunération conventionnelle strate II
- Jours de travail lundi matin, mardi matin et vendredi après-midi + 1 journée entière/ mois

Rattachement du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement

Missions principales

- Assurer l'accueil physique des visiteurs et l'accueil téléphonique
- Accueillir les fournisseurs
- Contrôler les accès et orientation des élèves vers les bonnes personnes
- Traiter le courrier et les mails entrants
- Secrétariat de la vie scolaire (gestion des inscriptions et radiations, base élève)
- Secrétariat de la direction (devis, factures, rendez-vous)
- Secrétariat comptable en lien avec l'UDOGEC44 (facturation, règlements, trésorerie)

Compétences attendues

Niveau BTS comptabilité

Maîtrise des logiciels World et Excel. La connaissance du logiciel Charlemagne serait un plus.

Sens du contact et de la communication

L'autonomie, la discrétion et le sens de l'organisation sont indispensables.

Expérience souhaitée (en milieu scolaire de préférence)

Candidature (lettre de motivation manuscrite, CV et tout autre document) à envoyer dès que possible à ec.nantes.sacre-coeur@ec44.fr