



Assistant(e) de Direction – 1^{er} degré

Dans le cadre d'un remplacement pour départ en retraite, nous recherchons un (e) futur(e) Assistant(e) de Direction en CDI pour l'école Maternelle et Élémentaire - H/F.

Rattaché(e) au Chef d'établissement du 1^{er} degré, votre rôle est primordial au bon fonctionnement de l'école. Vos missions principales seront les suivantes :

Administratif :

- Vous aurez en charge l'accueil et la communication avec les familles (téléphone, mails ou encore école direct)
- Vous devrez effectuer des tâches de comptabilité simple, en relation avec le service comptable de l'établissement (encaissements auprès des familles, préparation des remises en banque ...)
- Vous gérerez les rendez-vous et l'agenda du Chef d'établissement
- Vous aurez la charge des demandes d'inscriptions (réception des dossiers de candidatures, tri, classement et relance) ainsi que les demandes de réinscriptions via le portail école direct
- Vous contrôlerez les plannings/ heures du personnel OGEC et alerterez en cas d'absence d'un professeur ou d'un intervenant extérieur
- Vous assurerez la tenue à jours des dossiers ainsi que des documents de suivis
- Vous assurerez l'ensemble des travaux d'archivage et d'inventaire

Pédagogique :

- Vous assurerez l'ouverture et la surveillance du portail (matin et fin d'après-midi)
- Vous accompagnerez et surveillerez les élèves au self chaque midi
- Vous surveillerez la cour de récréation le midi avec les assistantes d'éducation
- Vous pourrez ponctuellement avoir la charge de la surveillance d'une étude ou d'une garderie
- Vous participerez aux soins des élèves (blessures, température voir situation urgente ...) et alerterez les familles ou les secours après information au chef d'établissement
- Vous participerez aux tâches de rentrée et de fin d'année scolaire (aide au réaménagement des espaces, travaux administratifs ...)
- Vous participerez à l'organisation et au déroulement des événements ponctuels de l'année (Marché de Noël, Festival du livre, Fête de l'école, Célébrations).

Divers :

- Vous assisterez le Chef d'établissement dans sa politique éducative et pédagogique, ainsi que dans son fonctionnement
- Vous partagerez les informations avec le chef d'établissement dans une relation de confiance et dans le respect de la confidentialité et du projet éducatif de l'école.
- Vous participerez à l'organisation et au déroulement des événements ponctuels de l'année (Marché de Noël, Festival du livre, JPO, Fête de l'école, Célébrations).
- Vous assurerez la bonne circulation de l'information en interne et en externe.

En fonction de votre profil, vous pourrez être impliqué(e) dans la gestion de dossiers transversaux initiés par la Chef d'établissement.

Profil recherché

Vous disposez d'au moins 2 ans d'expérience sur un poste similaire ou bien de 5 ans d'expérience en petite enfance. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'écoute, d'autonomie, et votre discrétion. Vous disposez, en outre, d'excellentes qualités d'expressions orales et écrites et vous savez faire preuve d'initiative.

Organisé (e), rigoureux (se), réactif (ve), et disposant d'un sens du service clients vous avez à cœur de mener à bien les missions qui vous sont confiées dans les délais impartis.

En outre, vous disposez de compétences en psychologie du jeune enfant et vous êtes capable de prodiguer les gestes de premier secours.

Vous maîtrisez la gestion des mails et êtes à l'aise avec les appels téléphoniques. Vous avez idéalement utilisé le logiciel Charlemagne et vous connaissez le projet de l'enseignement catholique, alors ce poste est pour vous.

Ce poste est à pourvoir rapidement au sein de notre établissement situé à VAUJOURS.

Seules les candidatures avec CV "ET" lettre de motivation seront traitées.

La candidature est à envoyer à RH@fenelon.fr