

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'école Saint Joseph est un établissement privé catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat.

Sous l'autorité directe du chef d'établissement et au sein d'une équipe administrative, vous assisterez la direction dans la gestion quotidienne de l'école et le suivi des dossiers administratifs, techniques et comptables.

MISSIONS PRINCIPALES

- **SECRETARIAT**
 - Accueil et prise en charge des visiteurs
 - Gestion des appels téléphoniques et du courrier
 - Rédaction et suivi des dossiers administratifs
 - Mise à jour des bases de données
 - Communication interne et externe
 - Participation à l'organisation des réunions et des événements
- **COMPTABILITE / INTENDANCE**
 - Comptabilité scolarité et restauration
 - Comptabilité fournisseurs et achats
 - Suivi de la restauration collective
 - Suivi des petites fournitures et appui logistique
 - Suivi de l'entretien des bâtiments et de la propreté des locaux
- **MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS / SECURITE / CONTROLE**
 - Assistance technique à l'enseignement
 - Suivi de la maintenance des équipements
 - Contrôle des accès à l'établissement
 - Application et contrôle des consignes de sécurité internes
 - Vérification de la mise en conformité des bâtiments
- **RELATIONS AVEC LES INSTANCES INSTITUTIONNELLES**
 - Prise en charge des demandes
 - Réponse aux enquêtes
 - Mise à jour des dossiers
 - Préparation des visites, inspections et contrôles
- **GESTION DES DONNEES ELEVES**
 - Mise à jour des logiciels et bases élèves
 - Vérification des données informatiques

- **COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE**
 - Mise à jour des supports internes et externes
 - Gestion des outils de diffusion
 - Mises à jour des circulaires

PROFIL DU POSTE

- **APTITUDES PERSONNELLES**
 - Sens de l'accueil
 - Capacités organisationnelles
 - Respect de la confidentialité des informations
 - Esprit d'initiative
- **COMPETENCES ATTENDUES**
 - Bonne communication écrite et verbale
 - Rigueur dans le traitement des dossiers
 - Maîtrise des outils bureautiques et numériques
 - Capacité d'organisation et de planification
 - Aptitude à traiter l'information et à prioriser les tâches
 - Capacité d'adaptation et de travail en équipe
 - Autonomie dans le travail
 - Implication au niveau de la mise en œuvre du projet éducatif et des orientations de l'école
- **FORMATION ET EXPERIENCE**
 - Niveau minimum Bac +2/3
 - Expérience dans un poste similaire
- **CONDITIONS PROPOSEES**
 - CDI à temps plein
 - Temps de travail annualisé basé sur l'organisation annuelle scolaire de l'établissement
 - Catégorie personnel administratif relevant de la Convention collective EPNL
 - Rémunération brute de 2 278 € à 2 785 € (selon profil et expérience dans la fonction)
- **AVANTAGES DIVERS**
 - Possibilité de parking sur place
 - Prise en charge partielle à la mutuelle d'entreprise
 - Prise en charge partielle de la restauration collective sur place
 - Prise en charge partielle des titres de transport collectif
- **LOCALISATION DU POSTE**
 - Ecole Saint Joseph
28, avenue Saint Nicolas - 06400 CANNES
- **PRISE DE POSTE**
 - A partir du 4 janvier 2027
- **CANDIDATURE**
 - Adresser CV et lettre de motivation :
direction.st-joseph@orange.fr