



## Poste disponible

Nous vous informons qu'un poste de secrétaire de direction - comptabilité - gestion est disponible dans notre établissement.

A partir du 24 juin 2024

CDI à temps partiel 24 heures par semaine.

1637€ brut mensuel , salaire annualisé

Fiche de poste :

- Accueil physique élèves et parents – accueil téléphonique – mail – courrier – agenda – gestion des rendez-vous.
- Gestion des informations internes et externes.
- Gestion de la base élèves – rentrée des classes – listes (classes – cantine – familles...) – tableaux de pointage étude-garderie-cantine.
- Facturation familles, encaissement des acomptes et des règlements, relances.
- Comptabilité fournisseurs (enregistrement des factures, règlements, lettrage compte)
- Rapprochement bancaire.

Connaissances :

- Outils bureautique Word – Excel
- Expertise des techniques de gestion administrative, de secrétariat, de comptabilité, de bureautique.
- La connaissance du logiciel Charlemagne serait appréciée.

Savoir-être :

- Bon relationnel, bonne présentation, bonne élocution.
- Autonomie – réactivité, adaptation au changement
- Discrétion, sens de la confidentialité

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à Madame HUCHET, chef d'établissement, par mail à [direction@ecole-notre-dame-caen.fr](mailto:direction@ecole-notre-dame-caen.fr) ou [secretariat@ecole-notre-dame-caen.fr](mailto:secretariat@ecole-notre-dame-caen.fr)

Le 25 mars 2024

Marie Philippe Huchet

Cheffe d'établissement