**Ensemble scolaire**

école – collège – lycées – UFA de 570 élèves

situé à 25 km de Paris (accès RER C à 3 minutes)

**recrute**

**pour prise de fonction immédiate**

**un(e) chargé(e) de l’accueil-secrétariat**

**Missions principales :**

*Cette liste de tâches est indicative et non exhaustive. Un établissement scolaire évolue constamment ; aussi, une certaine adaptabilité est requise.*

* Prendre en charge les visiteurs et les appels téléphoniques. Traiter en autonomie les problèmes simples, reformuler les demandes et orienter vers l’interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.
* Effectuer la surveillance des accès et des sorties de l’établissement, ainsi que des abords immédiats.
* Assurer le lien entre l’accueil et la Vie Scolaire (retards et absences des élèves, …).
* Participer à la gestion des candidatures d’inscription (dossiers, relances, prises de rendez-vous) et au suivi des dossiers administratifs des élèves :
  + - * **inscriptions** : impression et envoi des dossiers, réception des dossiers de candidature, prise de RV, suivi dossiers, relance des familles n'ayant pas donné suite, …
      * **gestion administrative courante**: édition des certificats de scolarité et exeats, création de listes : photos, classes, APEL, La Salle Liens, équitation, voyages, accueil des anciens élèves (attestations scolarité, envoi dossiers scolaires, …), scan des bulletins trimestriels (collège-lycées), publipostage : étiquettes courrier et codes écoledirecte.
      * **saisie informatique des élèves**: Charlemagne et Fregata : saisie des nouveaux, mise à jour régulière (modifs adresse, régime, départs, …), création et saisie des options libres/élève (garderie, équitation, …), nomenclature, structures : STSweb, SIECLE, suivi effectifs FREGATA et préparation année n+1.
      * **remontée des effectifs aux autorités académiques** : SIECLE : transfert des élèves de Charlemagne (collège et lycée EN, à chaque chgt, et école sur BE1D – ONDE), état modificatif des élèves inscrits à envoyer au rectorat (octobre, février et mai), STSWEB : nomenclatures, structures, tableau forfaits communaux Mairie.
* Effectuer diverses tâches de secrétariat (ouverture et distribution du courrier, mise sous enveloppe, photocopies, classement et affranchissement du courrier, …).
* Faire des suggestions permettant d’améliorer le fonctionnement du service,
* Veiller au respect du règlement intérieur.
* Participer aux réunions de service et aux temps forts de l’établissement.

**Profil recherché :**

* Personne ayant déjà une **expérience** dans le domaine de l’éducation.
* Adhésion au **projet éducatif lasallien** et respect du **caractère propre** d’un établissement catholique d’enseignement.
* Niveau **BTS minimum** ou **diplôme inférieur si expérience**.
* Maîtrise des **outils informatiques**: Word, Excel, Publisher, Powerpoint.
* **Permis B**.
* Homme ou femme de **dialogue, dynamique, réactif/ve, rigoureux/se** appréciant le **travail d’équipe**.

**Contrat et rémunération :**

* **C**ontrat à **D**urée **I**ndéterminée, 35 heures.
* **Rémunération** à définir selon l’expérience et l’ancienneté, conformément à la Convention Collective EPNL IDCC 3218.

Adresser CV et lettre de motivation à

**Frère Vincent de LEGLISE**

**Chef d’établissement coordinateur**

Ensemble scolaire La Salle – Igny

10, avenue de la Division Leclerc - 91430 IGNY

**ktheillaud@lasalleigny.fr**