

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & COMPTABLE POLYVALENT(E)

École primaire Cité Notre Dame & Association OGEC

CDI – 12 heures par semaine – 4 demi-journées

Prise de fonction : à partir 3 novembre 2026

Lieu : La Clusaz

VOTRE MISSION

Au sein de notre école primaire, vous contribuez au bon fonctionnement administratif et comptable de l'établissement, en lien étroit avec la directrice et l'Association OGEC.

Vous assurez un rôle polyvalent, à la croisée de la gestion administrative de l'école, du suivi des élèves et des familles, de la gestion comptable et de l'organisation quotidienne de l'établissement.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

ADMINISTRATION SCOLAIRE & SUIVI DES ÉLÈVES

- Gestion et classement des documents administratifs de l'école
- Suivi administratif des dossiers des élèves et des familles
- Mise à jour des données dans Charlemagne : inscriptions, départs, changements de situation, effectifs, coordonnées...
- Préparation et suivi des remontées de données vers ANGE 1D et ONDE V2
- Suivi administratif des activités, sorties et événements de l'école
- Accueil et information administrative des familles, en lien avec la directrice

GESTION ADMINISTRATIVE & COMPTABLE

- Suivi des factures, règlements, dépenses et recettes
- Préparation et classement des pièces comptables
- Préparation des éléments nécessaires au cabinet comptable
- Saisie des écritures comptables
- Suivi et classement des documents administratifs et comptables
- Transmission des documents nécessaires au suivi administratif des salariés de droit privé, notamment auprès de la médecine du travail

APPUI AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Gestion du photocopieur et suivi des consommables
- Photocopies, scans et préparation de documents
- Affichage et mise à jour des informations destinées aux familles
- Soutien ponctuel à l'organisation des activités et événements de l'école
- Surveillance ou accompagnement ponctuel des élèves selon les besoins de l'établissement

ACCUEIL & COMMUNICATION

- Accueil physique et téléphonique
- Transmission des informations administratives aux familles
- Utilisation des outils numériques de communication de l'école
- Relais administratif avec les différents interlocuteurs de l'établissement
- Contribution à la qualité de l'accueil et au bon fonctionnement de l'école

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome.

Vous appréciez la polyvalence et savez gérer plusieurs tâches avec méthode et discrétion.

Compétences souhaitées

- Expérience en administration et comptabilité
- Bonne maîtrise de Word et Excel
- Aisance avec les outils numériques
- La connaissance de Charlemagne serait un véritable atout
- Capacité à apprendre et utiliser différents logiciels de gestion.

Qualités indispensables

Organisation • Rigueur • Autonomie • Discrétion • Fiabilité • Sens des priorités • Bon relationnel • Esprit d'équipe

Une attention particulière sera portée à la confidentialité des informations concernant les élèves, les familles et les personnels.

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste à taille humaine, au sein d'une école où la proximité, la confiance et la qualité des relations sont essentielles.

Vous travaillerez en lien direct avec la direction de l'école et l'OGEC, dans un environnement polyvalent où votre rôle contribue concrètement au bon fonctionnement quotidien de l'établissement.

NOUS CONTACTER

Si ce poste vous correspond, nous vous remercions d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : ecolelaclusaz@orange.fr