

OFFRE D'EMPLOI CDI | dès septembre 2023

Secrétaire d'école H/F

[Le Cours Frédéric-Ozanam](#) est une **école maternelle et élémentaire indépendante, aconfessionnelle**. Située dans le quartier St Just à **Marseille**, l'école compte aujourd'hui 87 élèves et fait partie du réseau Espérance banlieues.

Notre mission : Prévenir et lutter contre le décrochage scolaire et contribuer au renouveau de l'éducation en France.

Le Cours Frédéric-Ozanam s'appuie sur **un projet éducatif fort** : il a pour objectif d'atteindre l'intelligence et le cœur de chaque élève, par une relation confiante et exigeante.

Missions principales

Sous la responsabilité du directeur de l'école, vous assurez **l'accueil et la gestion administrative** du Cours Ozanam.

Intégré(e) à notre équipe, vous participez également à la vie de l'école.

Concrètement, vos missions sont :

- Accueil et présence quotidienne au sein de l'école : parents, bénévoles, livreurs...
- Suivi administratif et financier de la vie scolaire, notamment sur notre logiciel EcoleDirecte : absences/retards, reporting, renseigner les documents nécessaires au bon suivi des familles.
- Gestion quotidienne de l'école : planning des ménages, rangement, courrier...
- Gestion des achats : gestion des achats, commande des fournitures, gestion des fournisseurs...
- Participation éducative : participation aux récréations et déjeuners avec les enfants.

Intégré(e) pleinement à l'équipe, vous participez **aux réunions pédagogiques et d'équipe**.

Profil recherché

Passionné(e) par l'éducation et sensible au contexte des quartiers en grande urgence éducative, vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience en tant que secrétaire ou assistant(e) de direction.

Vous avez le sens accru de l'accueil et êtes reconnu(e)s pour vos principales qualités : organisation, rigueur, analyse, accueillant(e), patience, écoute, dynamisme, travail en équipe.

Vous êtes passionné(e) par le monde de l'enseignement et souhaitez(e) participer à un projet qui a du sens.

Rejoignez-nous !

Envoyez-nous votre candidature (CV + LM papier ou vidéo) à l'adresse suivante : developpement@coursozanam.fr

Informations pratiques

- Lieu de travail : quartier St Just, Marseille 13^{ème} (5 min à pied du métro L1)
- Horaires : 35h/semaine (amplitude horaire : 7h55 à 17h30)
- Salaire : selon profil + RTM 50% + Mutuelle santé 100%
- Formation continue à la charge de l'école