

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste de salarié m/f pour le secrétariat administratif, CDI, tâche 30 h/sem.
(carrière suivant CCT SAS).

1. Accueil et communication

- Accueillir les parents et visiteurs (physiquement et par téléphone)
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels
- Fournir des informations sur le fonctionnement et les procédures

2. Gestion administrative

- Gérance des dossiers des enfants (inscriptions, autorisations parentales, fiches médicales)
- Mise à jour des bases de données (présences, absences, coordonnées)
- Classement et archivage des documents

3. Suivi financier et comptable

- Comptabilité
- Facturation et refacturation

4. Organisation logistique

- Gestion des fournitures (commandes)

5. Soutien à l'équipe éducative

- Transmission des informations importantes aux préposés et aux éducateurs

6. Respect des normes et réglementations

- Veiller à la confidentialité des données (RGPD)
- Assurer la conformité des documents administratifs