

# Tâches du secrétariat

## SEA Bettembourg

### 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.