 **AGENT ADMINISTRATIF TEMPS PLEIN**

 **CDD**

Le centre scolaire La Xavière (écoles – collèges – lycée) est un établissement catholique sous tutelle diocésaine, associé par contrat avec l’Etat.

Implanté sur les communes de Lyon 8°, de Vénissieux, de Chaponnay, de Saint-Priest et de Saint-Fons, constitué de près de 300 adultes, il scolarise un peu plus de 3000 élèves de la Maternelle à la Terminale.

**Mission**

Sous l’autorité du chef d’établissement coordinateur et de son service comptable composé de 4 personnes, vous serez chargé(e) de réceptionner les dossiers d’inscription des 3200 élèves de notre Centre pour l’année scolaire à venir.

Vous relancerez les dossiers incomplets, contrôlerez et vérifierez l’exactitude des informations données dans la fiche de calcul afin de définir la catégorie financière à attribuer à la famille lors de la facturation.

Vous encaisserez les chèques d’acompte, saisirez les RIB dans notre logiciel comptable ainsi que les jours de demi-pension.

Vous classerez par ordre alphabétique les dossiers ainsi que toutes les pièces administratives si rapportant.

**Conditions**

Diplôme de niveau Bac + 2 minimum en comptabilité gestion ou administration

**Aptitudes personnelles**

L’agent administratif devra être doté(e) d’une très bonne aisance relationnelle et être capable de communiquer avec les familles et les services administratifs du centre, à l’écrit comme à l’oral.

Il(elle) devra avoir le souci de la confidentialité,

**Aptitudes professionnelles**

Anticiper et organiser le travail

Savoir analyser et rendre compte, être ordonné(e), méthodique et rigoureux(se)

**Rémunération**

Selon la convention collective CCEPNL n°3218 de 12€ brut de l'heure selon expérience.

Poste à pouvoir sur un CDD d’accroissement d’activité du 7 avril 2025 au 7 juin 2025 à temps plein renouvelable. Travail sur site au 252 route de Vienne 69008 Lyon les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h-17h.

Adresser CV et LM à severine.gelay@cslaxaviere.fr