FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT DE GESTION/service général

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

	Responsable	Exécution à la demande ou après validation du DAF
Suivi de l'exécution des travaux d'entretien / maintenance.	X	
Déclenchement des achats de matériels et consommables d'entretien / maintenance.		X
Management des agents d'entretien.	X	
Suivi prestataires de service Entretien / Maintenance.	X	
Proposition de travaux.		X
Recherche de devis / proformas.		X
Accueil des familles / encaissements.		X
Proposition et rédaction de procédures Qualité / Organisation.		X
Suivi stock consommables.	X	
Suivi des commandes France		
Aide à la rédaction de documents divers service de gestion comptable.		X

Missions techniques :

Récolte des demandes de travaux ou d'achat consommables validés par le proviseur, le directeur

primaire ou le DAF pour suivi de l'exécution.

Déclenchement des achats auprès du coursier pour les petits matériels et consommables d'entretien avec accord du DAF.

Gestion, distribution du travail et supervision des agents d'entretien de l'école (5 agents).

Suivi des prestataires de services entretien / maintenance (climatisation, contrat d'entretien bureautique etc…). Contrôle des factures avant remise au DAF.

Proposition de travaux de réfection / entretien au DAF : rédaction des rapports motivant la proposition.

Recherche de devis et proformas pour les travaux de réfection / entretien décidés par la direction / conseil d'administration.

Représentation de la direction de l'établissement aux réunions de la commission travaux du conseil d'administration.

Missions administratives :

Participation à l'accueil des familles pour les encaissements.

Suivi des stocks de consommables et déclenchement des achats quand nécessaire.

Proposition d'actions d'amélioration d'organisation / qualité au DAF.

Rédige et définit les procédures d'organisation et de qualité décidées par la direction.

Préparation de documents divers à la demande du DAF.

L'assistant de gestion peut assurer la permanence du service de gestion comptable en l'absence du DAF.
La prise d'initiatives lui revient dans les limites fixées par celui-ci.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Plein temps.

MOYENS NECESSAIRES :

- Accès au coursier pour les achats.
- Ordinateur et imprimante.
- Photocopieur, scanner.
- Internet et messagerie électronique.
- Téléphone.
- Logiciels bureautiques et autres…

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Supérieur Direct : Directeur administratif et financier
- Gestion des 5 agents d'entretien de l'école.

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances techniques permettant de définir et suivre des travaux d'entretien général.
- Prise en compte des spécificités d'un établissement scolaire en termes d'organisation, d'hygiène et de sécurité pour la définition et l'exécution des travaux.
- Bonne maitrise de l'expression orale et écrite
- Bonne présentation.
- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité.
- Goût du travail en équipe.
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience.
- Gestion de situations de stress.
- Savoir-être avec les enfants/familles.
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues : **français indispensable**, portugais et anglais souhaitables.
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation : adaptation, si besoin est, de l'emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'établissement.
- Assiduité et respect des horaires.
- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
- Réactivité, capacité à argumenter des décisions.
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement.
- Connaissance de l'environnement éducatif (notamment le système éducatif français).

FORMATIONS ET DIPLÔMES REQUIS :

L'emploi est accessible avec une formation de niveau III : BTS ou DUT de formation technique avec expérience de suivi de travaux / services généraux **ou équivalent**.

CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :

- Travail sur écran quotidien.
- Déplacement sur les lieux de travaux.
- Multiplicité des tâches.
- Travail pouvant connaître des périodes plus intenses que d'autres.

DEMARRAGE : 1er septembre 2025

LIEU DE TRAVAIL : LABB

REMUNERATION : voir échelon charte

DUREE : 44 HEURES