

Assistant(e) de gestion administrative à la Direction de l'établissement

À propos de L'Autre École :

L'Autre École est une startup sociale et innovante qui vise à promouvoir une forme nouvelle d'éducation et de transmission.

Notre ambition est de créer un nouveau système éducatif accueillant les enfants et adolescents de la petite section à la terminale en développant un réseau d'une cinquantaine d'établissements en France et à l'étranger.

Centrée sur l'enfant en tant que personne, sa pédagogie bienveillante s'appuie notamment sur les résultats des systèmes « alternatifs » et les acquis des neurosciences. En favorisant l'ouverture et la mixité sociale, l'Autre École contribuera également à l'émergence de citoyens responsables aptes à relever les défis d'aujourd'hui et de demain.

Créé en 2016 après deux levées de fonds d'envergure, le Groupe L'Autre École, lauréat du réseau Entreprendre et de l'incubateur Ashoka (station F), poursuit son développement avec aujourd'hui une cinquantaine de collaborateurs et quatre établissements situés dans l'ouest parisien.

Missions :

Pour accompagner le chef d'établissement de l'école de Boulogne-Billancourt, et en lien fonctionnel avec le responsable administratif et comptable du Siège, nous recrutons), un(e) assistant(e) administratif bilingue en anglais dont les responsabilités seront les suivantes :

Relations avec les familles :

- Participer à l'accueil des enfants et des familles le matin;
- Fournir un soutien général aux visiteurs.

Assistance administrative :

- Gérer le courrier, les appels et les e-mails entrants et sortants ;
- Assurer la gestion bureautique (photocopie, scan) ;
- Développer et maintenir un système de classement et de stockage des données ;
- Recueillir et classer les feuilles de suivi quotidien ;
- Tenir à jour le registre des élèves, fiches d'autorisation de sortie, fiches médicales etc...
- Préparer et envoyer les documents requis au Rectorat ;
- Réaliser les achats d'appoint ;
- Effectuer toutes les tâches ponctuelles assignées par le chef d'établissement;
- Assurer une transmission et un suivi régulier avec l'équipe administrative du Siège.

Gestion des moyens généraux :

- Veiller au respect des dispositions réglementaires et légales dans les locaux;
- Gérer les relations quotidiennes avec des prestataires de ménage et petits travaux;
- Suivre les contrats d'entretien et le fonctionnement des locaux, mobilier, matériel...

Profil :

L'autre école

- Étudiant en Bac +2 ou Bac +3 en gestion des entreprises ou assistantat de direction ;
- Vous parlez couramment anglais, pour travailler dans un environnement international ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre relationnel et votre autonomie ainsi que votre sens de l'initiative.

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à : talent@lautreecole.fr

Site web: www.lautreecole.fr