



Poste administratif à l'école 1,2,3 Soleil (38710 Mens, Trièves)

Quelques informations sur l'école :

L'école « 1,2,3 soleil » est **une école alternative hors contrat**, indépendante. C'est une école de l'art et de la nature à la montagne. Parentale, les familles remplissent de nombreuses missions sous la forme de commissions pour que l'école puisse fonctionner.

Inspirée de la pédagogie Steiner Waldorf, l'école est fondée sur le respect du rythme de chaque enfant. L'école a pour projet de faire grandir les enfants dans **un environnement naturel et affectif propice à leur épanouissement** et leurs apprentissages. Apolitique et laïque, elle accueille toutes et tous dans un esprit d'acceptation des différences, en favorisant la compréhension mutuelle, l'entraide et la coopération. Une trentaine d'enfants sont accueillis par 4 pédagogues et pendant une partie de l'année, **l'école se déroule en forêt**.

Missions du poste :

Missions administratives récurrentes :

- **Interlocuteur·trice principale en lien avec l'organisme de gestion RH :**
 - Contrats, gestion administrative des embauches et des départs
 - Vérifications et transmission des heures et des fiches de paies des pédagogues
 - Gestion des arrêts de travail, etc.
- **Gestion des assurances et impôts**
- **Gestion et secrétariat des demandes OPCO**
 - Établir et garder un lien de confiance entre École/Employeur - Organisme de formation - OPCO - Salarié·e·s
 - Gestion de toutes les informations nécessaire au suivi OPCO
- **Gestion RH mutuelle et médecine du travail**
- **Éventuellement quelques tâches comptables**
- **Garant·e de la CCN et du droit du travail**
 - Veiller au respect de la CCN et du droit du travail, en lien avec l'organisme de gestion RH
 - Soutien à la mise en œuvre de la politique salariale interne
 - Mise à jour d'un document de référence concernant le fonctionnement interne salarial.
- **Accompagnement administratif des salarié·es**
 - Accompagnement des salarié·es concernant la compréhension de leur fiche de paie, de leurs droits, de la gestion de la modulation de leur temps de travail, de leur contrat etc... Écoute, renseignements, clarification.

- **Travail en partenariat avec la Compta**
 - Transmettre les documents pour virements des salaires
 - Archiver les documents nécessaires au suivi du budget
- **Tri et archivage des documents relevant de son poste**
- **Participation à certaines réunions de l'association**
2 fois par mois environ le soir, elles permettent un échange d'information entre l'association et le poste administratif.

Secrétariat

- S'assurer de la mise à jour des documents de gouvernance et de fonctionnement de l'école
- Elaborer un planning annuel
- Gestion de la boîte mail

Profil recherché :

Expérience en gestion administrative et/ou secrétariat
Autonomie, rigueur, flexibilité, organisation
A l'aise avec les outils bureautiques et de stockage en ligne (google drive)
Bonne capacité de communication
Respect de la confidentialité

Modalités du poste :

Temps de travail : 7 heures/semaine

Poste en **télétravail**, disponibilité environ **deux fois par mois en soirée pour des réunions**

Durée : CDD 1 an : du 1er Septembre 2024 au 31 Août 2025 (puis CDI si poste pérennisé)

Taux horaire brut : 12,40€ - Échelon A E3 – 1880,16€ Brut/mois pour un temps plein

Salaire mensuel : 7H/semaine/12 mois : **376€ brut**

Selon CCN Enseignement Privé Indépendant

Pour candidater :

Envoyer votre CV et une lettre de motivation jusqu'au **5 juillet 2024** à l'adresse :

admi.ecole123soleil@gmail.com

Découvrir l'école : www.ecole123soleil.org