



Association CRISTALE

Ecole bilingue Montessori du Valromey

104 Route du Col de Richemont

01260 CHAMPAGNE EN VALROMEY

Tél : 04 79 87 69 78

montessori.01champagne@wanadoo.fr

<http://montessori01.fr>

Ecole bilingue Montessori du Valromey

Recherche un.e administrateur.trice CDD temps partiel

L'école Montessori bilingue du Valromey, fondée en 1991, est située dans l'Ain (entre Genève et Lyon), dans un environnement naturel de moyenne altitude. Ecole privée sous contrat simple, elle accueille 3 classes (3-6 ans, 6-9 ans, 9-12 ans / 6è) et 10 salarié.es. Elle est gérée par l'association C.R.I.S.T.A.L.E., dont l'objet principal est de gérer et de développer l'école Montessori du Valromey.

L'association recrute un(e) administrateur.trice pour un remplacement de congé maternité.

Missions principales :

- **Comptabilité** : Saisie comptable, suivi budgétaire et établissement du budget prévisionnel, règlement des factures fournisseurs, émission des factures clients et reçus de dons, suivi des règlements, gestion de la caisse
- **Ressources humaines et social** : Suivi des recrutements, contrats de travail et conventions de stages, paies via le Chèque Emploi Associatif, déclarations sociales pour organismes non pris en charge par le CEA, dossiers de formation professionnelle, suivi des heures dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, registre du personnel, encadrement des postes ménage et cuisine.
- **Secrétariat et communication** : Secrétariat général, informations des parents d'élèves et relai parents / équipe pédagogique, rédaction des courriers et documents officiels, gestion des dossiers d'inscription, appui logistique sur l'organisation des sorties pédagogiques et différents événements exceptionnels.
- **Approvisionnements cuisine** : Gestion des approvisionnements et commandes, en lien avec la cuisinière, appui sur l'assistance technique, relecture et correction des menus en

fonction des possibilités d'approvisionnements et des saisons.

Profil :

- Autonome, polyvalent.e, organisé.e et dynamique,
- Collaboration avec l'équipe éducative, administrative et technique,
- Compétences et/ou expériences en gestion sociale, comptable et budgétaire.

Eléments contractuels :

- Poste à pourvoir du 5 mars 2018 au 31 août 2018. CDD. Période d'essai de 1 mois.
- Temps de travail : 16 heures par semaine les semaines scolaires + 8 heures par petites vacances scolaires + 32 heures pendant les vacances d'été.
- Rémunération : 12€08 brut / heure + 10% congés payés.

ENVOYER votre candidature CV + LM, avant le 26/01/2017,

par courrier :

Monsieur le Président de l'Association CRISTALE
Recrutement « Administration »
104 route du col de Richemont
01260 Champagne-en-Valromey

par email :

recrutementcristale@gmail.com