

ASPAL



Association de parents d'élèves du lycée de Petite Terre

BP 76
97615 LABATTOIR

Contacts :

Président – Rahim HALIDI – 06 39 69 01 36

Secrétaire – Cécile PERRON – 06 39 09 12 12

✉ aspal.petiteterre@yahoo.fr

Emploi proposé

Emploi proposé : Assistant administratif et technique (F/H)

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée de 4 mois**

Lieu de travail : Locaux de l'ASPAL au lycée de Petite Terre

Contexte

L'ASPAL défend les intérêts des élèves et de leurs parents, d'informer les familles sur la vie scolaire et de représenter les parents d'élèves en participant au Conseil d'administration du lycée et aux conseils de classe.

Entre autres missions, l'ASPAL assure la gestion des manuels scolaires, avec pour objectif que tous les élèves puissent disposer des manuels dès la rentrée et jusqu'à la fin des examens. Dans ce cadre, l'ASPAL fait face de juin à septembre à une surcharge temporaire de travail pour organiser le ramassage des manuels scolaires en juin / juillet, collecter les adhésions et réservations des élèves pour l'année suivante, suivre les commandes, et assurer la distribution des manuels à la rentrée.

Pour assurer la réalisation de ces tâches, elle a besoin de personnel supplémentaire en appui à l'employée permanente de l'ASPAL, de juin à septembre.

Poste proposé

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous l'autorité du Président de l'ASPAL et sera chargé(e) des missions suivantes :

- Participation à la distribution, au ramassage, au tri et au rangement des manuels scolaires
- Réalisation d'inventaires, saisies informatiques dans l'outil de gestion des manuels scolaires
- Accueil des élèves pour inscriptions, contrôle des dossiers, réception des paiements
- Tenue de caisse, préparation des remises de chèques et d'espèces
- Saisie de fiches d'inscription et paiements, enregistrement et contrôle des données
- Participation à l'entretien des locaux : nettoyage des sols, dépoussiérage du mobilier et rayonnages.

Le poste est à temps complet avec des horaires journaliers qui peuvent être très chargés les jours de ramassage / distribution et d'inscription. **Le/la titulaire doit avoir la possibilité d'adapter son emploi du temps aux besoins de l'association.** La rémunération prévue est au SMIC horaire et donc fonction des heures réellement effectuées.

Qualifications

- Une qualification dans le domaine du secrétariat, comptabilité ou gestion serait un plus.

Qualités requises

- Capacité à travailler en autonomie, sens des responsabilités
- Sens de l'accueil du public, bon relationnel, bonne présentation
- Maîtrise de la bureautique courante (traitement de texte, tableur, base de données, internet)
- Ponctualité, assiduité, rigueur dans le travail

Candidatures

Date limite des candidatures : 20 mai 2017

Prise de poste : à partir du 1^{er} juin 2017

Les candidatures sont à adresser par courriel à l'attention du Président à l'adresse suivante :
aspal.petiteterre@yahoo.fr

Elles devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Personne à contacter :

Rahim HALIDI, président. Tél : 06 39 69 01 36