

## La Fondation La Mache recrute un(e) Assistant(e) Administrative

La Fondation La Mache forme 1200 jeunes de la 3<sup>e</sup> au Bac+4 dans le domaine de l'industrie, du bâtiment et du numérique. Elle se compose de plusieurs entités : un lycée secondaire (lycée professionnel et technologique), un lycée supérieur (BTS) et un centre de formation supérieur.

Nous recherchons pour le lycée secondaire un(e) assistant(e) administrative au secrétariat des élèves.

### Fonction :

- Prise en charge de toutes les tâches et activités administratives liées aux familles (dossiers d'inscription, relations, documents...) ou aux élèves (dossiers scolaires, bulletins...).
- Assiste le chef d'établissement et la responsable du recrutement des élèves dans les aspects administratifs.

### Profil :

Bac +2 minimum ou expérience significative dans une fonction similaire.

Rigoureux(se), organisé(e), autonome, écoute, sens du service.

Temps partiel : 28h/semaine

50 jours de repos

Poste à pourvoir immédiatement

Salaires brut : 1300 à 1400€/mois selon expérience

Adressez CV et lettre de motivation à

[corinne.crouzet@lamache.org](mailto:corinne.crouzet@lamache.org)