

Bienvenue à notre futur.e AGENT ADMINISTRATIF !

Don Bosco Lyon est un établissement d'enseignement et de formation spécialisé dans les métiers du sanitaire et social, de l'animation, de la petite enfance et de la cuisine, situé au cœur de Lyon, en face de la gare de Perrache. Il propose, aux jeunes et aux adultes, des niveaux de formation et des modes d'apprentissage larges et variés, de la 3ème au bac+2. Aujourd'hui labellisé « Lycée des Métiers des services à la personne », il accueille 420 élèves et propose une diversité de filières.

Le lycée DON BOSCO LYON recrute un.e Agent Administratif.

Sous l'autorité du Directeur adjoint, il/elle aura la charge de l'accueil, du standard et des relations avec les entreprises pour les stages des apprenants.

Sur un temps plein, et en CDI, nous vous confierons une fonction riche avec des missions variées :

➤ **ACCUEIL ET STANDARD**

Assurer l'accueil téléphonique et physique dans le cadre de la certification qualité : Recevoir, orienter, renseigner, traçabilité des appels

- Accueille et prend en charge les visiteurs et les appels téléphoniques,
- Traite en autonomie des problèmes simples,
- Reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse
- Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites,...)

➤ **RELATIONS ENTREPRISES** (Sous la responsabilité du Directeur Délégué des Formations)

Crée, développe et entretient des liens avec les entreprises et les sensibilise au projet d'établissement et aux projets des élèves, des apprenants : stages, recherche d'emploi,... :

- Aide à l'élaboration des planifications des périodes de PFMP,
- Elabore les conventions de stage pour l'ensemble des apprenants de l'établissement,
- Gestion des relations administratives avec les maîtres de stage et les enseignants,
- Développement et mise en œuvre d'outils d'analyse de la gestion des stages (base de données,...)



Armé.e de votre rigueur et votre humour, vous serez rapidement intégré.e et accompagné.e dans votre prise de poste par notre équipe de management !

Pour réussir dans votre mission, vous ferez appel à

- Votre relationnel et votre esprit d'équipe
- Votre maîtrise avancée d'Excel et du Pack Office.
- Votre engagement à mener un projet de long terme au sein d'une équipe où vous aurez toute votre place.

Bien sûr, vous êtes Titulaire d'un Bac + 2 ou équivalent Secrétariat souhaité, et d'une expérience réussie d'au moins 2 ans.

Au-delà des compétences métiers, nous recherchons des talents qui souhaitent exprimer leur potentiel car nous considérons que le partage des idées et l'intelligence collective sont sources de valeur ajoutée et de performance pour tous.

Nous avons aussi à cœur de préserver une mixité sociale, une taille humaine et l'esprit de famille si cher à Don Bosco.

Type de contrat :

Statut : non cadre
Rémunération : 22800 € brut par an, selon expérience
Avantages : participation au transport
Minimum 6 semaines de congés, annualisation possible avec vacances scolaires
Site accessible par les transports en commun ou possibilité de parking
Horaires : du lundi au vendredi
Poste à pourvoir : fin aout 2022

Intéressé.e ?

Pas d'hésitation, adressez-nous votre **Lettre de motivation + CV** par mail à :

rh@donboscolyon.org

Pour en savoir plus, découvrez-nous : www.donboscolyon.org

Chaque histoire est différente, à vous de créer la vôtre !

