



L'OGEC de l'école Saint-Anne de Plouhinec (56) est une association de Loi 1901 constituée de membres bénévoles (parents d'élèves de l'école) et de membres de droit (un représentant de la direction diocésaine de l'enseignement catholique, un représentant de l'UDOGEC et le président de l'APPEL).

L'OGEC de l'école Saint-Anne de Plouhinec (56) a la responsabilité de la gestion économique, financière et sociale de l'école ; il l'exerce conformément aux projets de l'école, aux orientations de l'autorité de tutelle et aux textes internes à l'Enseignement catholique. L'OGEC contribue à assurer la mise en œuvre matérielle du projet éducatif et il est l'employeur des personnels de droit privé.

Dans le cadre du départ d'un personnel de droit privé de l'école, l'OGEC de l'école Saint-Anne est à la recherche d'un.e employé.e polyvalent.e. Placé sous l'autorité hiérarchique de la présidente de l'OGEC et en lien étroit avec la directrice de l'école, vous assurez les missions principales suivantes :

- Secrétariat / comptabilité à hauteur de 15H par semaine ;
- Garderie des enfants à hauteur de 9h par semaine.

Missions de secrétariat / comptabilité

- **Comptabilité fournisseurs**

- ✓ Traiter et enregistrer les factures des fournisseurs
- ✓ Assurer l'archivage des factures fournisseurs
- ✓ Préparer le virement fournisseurs qui sera validé par le président de l'OGEC
- ✓ Établir les chèques fournisseurs

- **Comptabilité familles et trésorerie**

- ✓ Traiter et enregistrer l'encaissement des chèques
- ✓ Suivi des règlements des familles des comptes voyages, des activités pédagogiques et des prestations annexes et alerter le président de l'OGEC des familles en retard de paiement
- ✓ Établir les attestations de voyage aux familles qui le désirent
- ✓ Effectuer la remise en banque des chèques reçus et pointage de ces derniers avec la remise en banque pour contrôle

- **Secrétariat**

- ✓ Assurer l'assistanat et les fonctions administratives relatives au secrétariat de l'école
- ✓ Rédiger des courriers ou notes pour formaliser les rendez-vous ou répondre à des demandes selon les besoins du service

- ✓ Prendre en charge et effectuer les tâches de secrétariat et activités administratives scolaires en lien avec les élèves et leurs familles (dossiers de préinscriptions/inscriptions, inscriptions aux examens, exclusions/démissions, réunions parents/professeurs...) ou aux élèves (dossiers scolaires, bulletins, convocations aux examens...);
- ✓ Gérer la base de données des élèves (saisir les nouvelles informations et mettre à jour les données) et les dossiers individuels
- ✓ Accueillir et prendre en charge les visiteurs (interlocuteurs internes et externes)
- ✓ Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- ✓ Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques
- ✓ Reformuler les demandes et orienter vers l'interlocuteur qualifié/adapté pour apporter la réponse Traiter en autonomie des problèmes simples liés à la fonction occupée

Missions de garderie des enfants

- **Assurer l'accueil périscolaire**
 - ✓ Ouvrir et fermer les portes de la garderie
 - ✓ Veiller à l'extinction des lumières et au rangement de la salle
 - ✓ Assurer le comptage des effectifs
 - ✓ Assurer l'accueil des enfants et les parents
- **Assurer l'accompagnement des enfants du périscolaire**
 - ✓ Assurer la surveillance des temps de garderie le matin et le soir
 - ✓ Assurer l'accompagnement des enfants durant les activités
- **Assurer l'animation des temps de garderie des enfants**
 - ✓ Organiser des jeux, activités selon les besoins et envies des enfants
 - ✓ Assurer la surveillance du goûter
- **Assurer le rangement des locaux**
 - ✓ Assurer le rangement et la propreté constante des locaux, mobilier et du matériel utilisé.

Profil recherché

Vous avez une formation en secrétariat ou comptabilité, avec une première expérience dans un rôle similaire. Vous maîtrisez les principes de la comptabilité générale et vous avez une bonne connaissance des outils informatiques. Une maîtrise du logiciel AGATE serait un atout pour votre candidature.

Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité à travailler en équipe.

Vous disposez de qualités d'écoute et de communication.

Vous pouvez également avoir une première expérience avec les enfants et vous savez encadrer un groupe d'enfants. Vous êtes patient, avez le sens des responsabilités et avez la capacité de gérer un groupe d'enfants. Vous disposez d'un diplôme en éducation à l'enfance, animation ou équivalent (souhaité mais non obligatoire). Une certification en premiers secours serait un atout.

O.G.E.C - 15, Place de l'église - 56680 PLOUHINEC ☎ : 02 97 36 66 57

Détails du poste

Lieu de travail : Ecole Sainte-Anne, 15 place de l'église, 56 680 Plouhinec

Type de poste : Temps partiel – 24h par semaine

Horaires (sous réserve de confirmation) :

- Lundi : 9h - 18h45 (9h15)
- Mardi : 13h30 à 18h45 (5h15)
- Jeudi : 13h30 à 18h45 (5h15)
- Vendredi : 13h30 à 18h45 (5h15)

Entrée en fonction : 30 mars 2026

Rémunération : Selon l'échelle salariale en vigueur

Candidature à envoyer à eco56.stean.plouhinec@enseignement-catholique.bzh avant le 11 mars 2026. Entretien la semaine du 16 mars 2026 (en soirée).

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Un environnement chaleureux et stimulant ;
- Une équipe soudée et bienveillante ;
- Des enfants dynamiques et attachants ;
- Une possibilité de contribuer activement à leur épanouissement quotidien.