



L'association L'Arrosoir, basée en sud Ardèche, fait vivre une petite école inspirée de la pédagogie Steiner-Waldorf depuis 2016.

L'association est gérée de manière collégiale avec une implication forte des parents.

Une trentaine d'élèves sont répartis du Jardin d'enfants à la 3e classe (petite section de maternelle au CE2). Le Jardin d'enfants forme un groupe accueillant les 3-6 ans. La classe élémentaire multi-niveaux accueille les 1e, 2^e et 3^e classe.

L'équipe pédagogique est constituée de deux jardinières et un professeur de classe. Les classes sont installées dans deux yourtes

Poste à pourvoir le 26 août 2024 avec tuilage en mai 2024 pour remplacement d'un congé maternité et parental :

– **Un.e secrétaire et coordinateur.ice de l'école**

Compétences recherchées :

- maîtrise de l'outil informatique (word, excel, web, à minima)
- gestion administrative d'une association et de son personnel salarié
- sens des priorités et de l'organisation bien développé
- qualités relationnelles
- réelles aptitudes à la vision globale d'une structure et à sa coordination
- gestion financière courante d'une association
- des compétences comptables seraient un plus
- autonomie et prise d'initiatives

Prérequis :

Diplôme BAC obligatoire.

Connaître la pédagogie Waldorf-Steiner et/ou le fonctionnement des écoles hors-contrat

Avoir de l'expérience dans le milieu associatif et en gestion administrative

Vous assurerez la gestion administrative courante de l'école, vous préparerez et animerez certaines réunions, vous encadrerez la classe 1-2-3 dans son temps périscolaire du midi (2 ou 4 jours par semaine de 12h15 à 13h45), vous coordonnerez l'ensemble de la vie de l'association (commissions des parents bénévoles, lien entre l'équipe et le Conseil d'administration, etc), vous porterez le projet de l'école dans son développement.

Possibilité de télétravail sur une partie des heures.

Contrat en CDD du 26 août 2024 au 5 juillet 2025 – Volume d'heures 18h30 par semaine scolaire à confirmer selon si le poste est saisi dans sa totalité (secrétariat + coordination + 4 repas périscolaire par semaine) ou découpé entre deux personnes.

Rémunération 11,92€/h brut, soit un salaire mensuel brut sur la totalité du poste de 762€, ce qui équivaut à 633€ net.

Les entretiens auront lieu dès que possible.

Envoyez votre CV et lettre de motivation à contact@ecole-larrosoir.fr

Pour découvrir le projet de l'arrosoir : www.ecole-larrosoir.fr