



Etablissement Saint Philippe Néri  
Ecole et Collège de l'Oratoire

# OFFRE D'EMPLOI

## Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative

**Lieu : Juan-les-Pins (06)**

**Contrat : CDI – Temps plein**

**Prise de poste souhaitée : 20 Août 2026**

**Rejoignez un établissement à taille humaine engagé dans la réussite des élèves et l'accompagnement des familles.**

L'établissement Saint Philippe Néri, établissement privé catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État, école et collège de l'Oratoire situé à Juan-les-Pins, recherche un(e) Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative (H/F) afin de renforcer son équipe administrative.

Véritable point d'entrée de l'établissement, vous jouez un rôle essentiel dans la qualité de l'accueil, la fluidité des échanges et le bon fonctionnement quotidien de la communauté éducative.

Nous recherchons une personne organisée, discrète, chaleureuse et rigoureuse, capable d'évoluer dans un environnement dynamique, au contact des élèves, des familles et des équipes éducatives.

### Vos missions

- Accueil physique et téléphonique des familles, élèves, visiteurs et partenaires ;
- Orientation et traitement des demandes ;
- Gestion des mails et informations courantes ;
- Traitement du courrier entrant et sortant ;
- Mise à jour des dossiers administratifs ;
- Appui administratif à la direction et à la vie scolaire ;
- Suivi des absences et retards ;
- Participation à l'organisation des réunions et événements ;
- Participation au contrôle des accès de l'établissement et application des consignes de sécurité internes;
- Suivi des fournitures et appui logistique.

### Profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'accueil, votre organisation, votre discrétion et votre capacité à gérer plusieurs sollicitations simultanément.

Compétences attendues :

- Très bonne expression orale et écrite ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) ;
- Aisance avec les outils numériques et logiciels scolaires ;
- Capacité à travailler en équipe.

Une expérience en secrétariat ou accueil administratif est appréciée.

## Conditions proposées

- CDI à temps plein ; Temps de travail annualisé conformément à la convention collective EPNL et à l'organisation de l'établissement. (Convention collective de l'enseignement privé non lucratif : 1565 heures annuelles), poste relevant de la catégorie Personnel administratif.
- Rémunération selon profil et convention collective applicable ;
- Cadre de travail bienveillant et collaboratif ;
- Vacances organisées selon le calendrier scolaire et les nécessités de service ;
- Poste polyvalent avec une réelle autonomie organisationnelle et relationnelle.

## Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre Saint Philippe Néri, c'est intégrer une équipe investie, un établissement à taille humaine et participer activement à un projet éducatif porteur de sens.

## Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

[direction@saint-philippe-neri.org](mailto:direction@saint-philippe-neri.org)

*OGEC Saint Philippe Néri – Établissement Privé Catholique sous contrat d'association avec l'État*

*4 rue de l'Oratoire – 06160 Juan-les-Pins*

*Tél. : 04 97 21 70 50*

*Les données transmises dans le cadre des candidatures sont traitées uniquement aux fins de recrutement et conservées conformément à la réglementation applicable.*