



## recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) en CDI à temps plein

Living School est une école innovante et bilingue anglais, de la maternelle au collège, dont la raison d'être est de **permettre, par l'éducation et la formation, l'émergence dans le monde de citoyens épanouis et responsables, contributeurs d'une réelle évolution de l'humanité**. Notre souhait est d'apporter un renouveau éducatif en France et dans le monde en diffusant plus largement notre pédagogie innovante.

### Le poste

Nous recherchons pour janvier 2022 un(e) assistant(e) administratif(ve). Vous serez sous la responsabilité de la direction et **vous aurez comme mission de permettre à l'équipe et aux élèves de travailler en toute sérénité, en assurant le bon fonctionnement de l'école dans un environnement de travail confortable et agréable.**

Vous serez en charge différentes missions, notamment :

- **Accueil** : accueil téléphonique et physique (en français, parfois en anglais), gestion du courrier et de l'adresse mail [info@livingschool.fr](mailto:info@livingschool.fr), gestion des registres de présence, accueil des familles le matin, accueil des stagiaires et participants aux formations et ateliers (organisation des salles, feuilles de présence...), organisation de portes ouvertes, rencontres, ateliers...

- **Administratif** : participation aux opérations de gestion courante de l'école, saisie informatique des dossiers d'inscription, réalisation de documents divers (listings, plannings...), classement et archivage, transmission de tous les documents comptables à la responsable administrative ;

- **Achats** : vous êtes en charge des commandes (cantine, fournitures de bureau, produits d'entretien, matériel pédagogique...) et de la bonne relation avec nos fournisseurs ;

- **Gestion des locaux et du matériel** : électricité, chauffage, entretien, travaux de dépannage (peinture, plomberie, bricolage...) pour les locaux et le matériel (monte-charge, appareils de l'office de réchauffage, photocopieuse, fontaines à eau...), sécurité, aménagement, organisation de l'espace... Vous gérez les appels d'offres, les devis auprès des prestataires et les interventions.

- **Ethique** : vous veillez à ce que les achats et les interventions réalisés pour l'école aient autant que possible un impact environnemental et humain positif (écologique, zéro déchets, énergies renouvelables...).

- **Missions d'aide à la direction** : organisation d'événements, aide sur le centre de formation, aide à la levée de fonds pour les bourses Living School, soutien sur la communication et notamment mise à jour du site Internet...

- **Encadrement d'enfants** : en plus de vos missions administratives, vous serez aussi chaque jour au contact des enfants pour renforcer le taux d'encadrement lors des récréations ou ponctuellement en cas d'absence d'un membre de l'équipe pédagogique.

### **Le profil**

- Nous sommes ouverts à tous les profils, sachant qu'une formation en assistantat ou gestion d'entreprise, un diplôme BAC+2 de type BTS Assistant de Manager ou Assistant de Direction nous semblent adaptés. Une première expérience comme assistant administratif ou assistant services généraux serait la bienvenue.
- Vous êtes à la fois autonome, rigoureux, organisé, polyvalent, enthousiaste et impliqué ;
- Vous savez gérer les priorités et vous êtes réactif pour gérer les urgences ou les imprévus ;
- Vous écrivez parfaitement le français et vous êtes globalement à l'aise en anglais à l'oral comme à l'écrit ;
- Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (word, excel, mails, Google drive...).
- Vous aimez les enfants, vous êtes à la fois chaleureux.se et structuré .e.
- Vous ressentez que les logiques de performance à court terme de notre monde ont fait leur temps et que la crise actuelle nous appelle à nous réorienter résolument vers le sens, vers des valeurs plus humanistes et qu'il est possible et urgent de remettre la planète et l'humain au cœur des activités humaines ;
- Vous êtes intéressé.e par la pédagogie et l'éducation et vous adhérez à notre vision de l'éducation ;

**Alors, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation faisant part de vos motivations authentiques pour notre projet à [julie.foubert@livingschool.fr](mailto:julie.foubert@livingschool.fr).** Les lettres de motivation standard (applicables à n'importe quelle entreprise) ne seront pas retenues.

**Lieu du poste** : Paris 19<sup>ème</sup>, métro Ourcq.

**Horaires** : 8h30-16h30 tous les jours avec une heure de pause déjeuner, 6 semaines de vacances dans l'année.

**Rémunération brute par mois** : 1800€ bruts/ mois et repas du midi bio offert.

### **Mieux nous connaître :**

- [www.livingschool.fr](http://www.livingschool.fr)

- TEDx de la fondatrice : [http://www.youtube.com/watch?v=fC\\_dTkTxhY&feature=relmfu/](http://www.youtube.com/watch?v=fC_dTkTxhY&feature=relmfu/)

- Bubble Talk de la fondatrice : <https://www.youtube.com/watch?v=-zxsYcEc-18&t=1426s>

- Reportage d'Ushuaïa TV sur nos élèves écocitoyens :  
<http://www.youtube.com/watch?v=7DFuuYTX9Tw>

- Reportage sur la visite du Chef Raoni à Living School :  
[https://www.youtube.com/watch?v=40hDbR5\\_rAg](https://www.youtube.com/watch?v=40hDbR5_rAg)

- Livre « S'épanouir à l'école » de Caroline Sost aux Editions Robert Laffont :

<https://livre.fnac.com/a11121998/Sost-Caroline-S-epanouir-a-l-ecole?omnsearchpos=1>