

Le lycée recrute un personnel administratif pour un remplacement au service Intendance.

- **Période** : du 26 mars au 13 juillet
- **Catégorie** : personnel administratif
- **Temps complet** (38h par semaine)
- **Missions** :
 - suivi de la facturation et des paiements (frais de scolarité, voyages)
 - gestion des tickets repas
 - enregistrement du courrier et traitement des envois
 - accueil des usagers
 - vérification et classement des pièces comptables
- **Compétences personnelles attendues** : connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook...), maîtrise des langues française et portugaise, aptitude au travail en équipe, expérience dans les tâches administratives et si possible comptables.
- **Modalités de recrutement** : sur dossier (fiche de candidature accompagnée des pièces justificatives) et entretien.

Le dossier de candidature doit être retourné complet avant le 14 mars 12h.