

# FICHE DE POSTE

## CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET LOGISTIQUE



<b>Intitulé du poste</b>	Chargé·e d'accueil et logistique
<b>Nature de poste</b>	<p>CDI - Temps plein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présence sur les deux sites en alternance entre 8h30 et 18h30 pendant les périodes scolaires</li> <li>• présence sur les deux sites pour un quota de 205 heures à répartir sur les vacances scolaires</li> </ul> <p>Contrat tout public</p>
<b>Lieu de travail</b>	Lab School Paris – Campus de Paris 11ème & de Montreuil (Croix de Chavaux)
<b>Date d'embauche</b>	Août 2025
<b>Rémunération</b>	<p>Environ 27.000€ brut annuel selon profil en accord avec grille salariale interne</p> <p>Classification E1 à T1 selon la grille de salaires du personnel administratif et de service de notre CCN (2691)</p>
<b>Expérience</b>	Expérience sur un poste similaire serait un plus appréciable
<b>Langue</b>	Bonne connaissance de l'anglais et du français pour pouvoir communiquer aisément avec toute l'équipe bilingue

La Lab School Paris est une école associative, innovante, bilingue, solidaire, laïque et éco-responsable. Elle accompagne les enfants aussi bien dans l'acquisition des connaissances que dans la globalité des apprentissages, pour leur permettre de devenir des citoyens responsables, éclairés, autonomes, solidaires et épanouis. Sa pédagogie s'inspire d'une part de l'apport des pionniers de l'innovation pédagogique, d'autre part des recherches actuelles en sciences de l'éducation, en psychologie et en sciences sociales.

La Lab School Paris recrute une personne chargée de l'accueil et de la logistique sur les deux sites. Elle aura pour mission, en étroite concertation avec la directrice des sites, d'ouvrir et/ou de fermer les bâtiments, et de gérer les interventions extérieures, l'accueil des élèves et des professeurs, ainsi que les divers approvisionnements.

La personne chargée d'accueil et logistique sera amenée à exercer ses fonctions au sein d'une équipe internationale composée de professeurs francophones et anglophones, d'une équipe support et d'une équipe de direction.

### **MISSIONS (non exhaustives)**

- Assurer le fonctionnement quotidien du bâtiment en concertation avec la direction administrative et financière et la direction des sites ; prendre en charge la responsabilité des ouvertures / fermetures du bâtiment et la sécurité lors d'interventions de personnes extérieures.
- Prendre en charge l'accueil des professeurs et des élèves à l'ouverture du site.
- Gérer le bon approvisionnement des fournitures scolaires et de logistique (commande, réception, rangement et déploiement journalier).
- Gérer les interventions récurrentes de maintenance ainsi que les besoins ponctuels d'intervention.
- Participer aux séminaires d'équipe
- Surveiller ponctuellement selon les besoins les pauses méridiennes
- Préparer les locaux pour les rentrées scolaires
- Aide administrative selon les besoins (copies, archivage)

### **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

- Sens du travail en équipe et compréhension de la fonction support
- Rigueur, organisation, adaptabilité et grande polyvalence
- Réactivité, esprit d'initiative, ouverture
- Aimer le contact avec les jeunes et la collaboration avec les enseignants
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack office) + Google Drive
- Adhérer aux valeurs de la bienveillance éducative et du projet pédagogique et s'engager à les respecter (voir le site internet de l'école [www.labschool.fr](http://www.labschool.fr))
- Bonne connaissance de l'anglais et du français pour pouvoir communiquer aisément avec toute l'équipe bilingue

Pour postuler, envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse  
**[recrutement@labschool.fr](mailto:recrutement@labschool.fr)**