

Fiche de poste

Secrétariat de direction

Positionnement et objectifs du poste :

Placée sous l'autorité du chef d'établissement, la personne chargée de la gestion et de l'organisation du travail de la direction a pour objectifs d'accompagner l'établissement dans ses différents projets et d'apporter une aide organisationnelle au chef d'établissement.

La personne chargée de l'exécution de cette mission travaille sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier, l'organisation de son travail dépend exclusivement du chef d'établissement. Elle fait partie du pôle administratif.

Les activités principales :

- Gestion de l'agenda du chef d'établissement,
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement
- Gestion du courrier
 - Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...)
- Assurer la traduction des entretiens
- Saisir et mettre à jour les bases de données (annuaire, liste des personnels et organigramme institutionnel)
- Constitution et préparation de dossiers
 - Assurer le lien avec le chef d'établissement
- Réalisation de mailing
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations.
- Appui ponctuel aux personnels de l'établissement
- Préparer différentes réunions (réunions chefs de services...)
 - Traiter les demandes d'autorisation pour certaines manifestations
- Suivi des autorisations d'absences
- Gestion et suivi des inscriptions élèves

Connaissances et Compétences attendues :

Connaissances :

- connaissances juridiques permettant d'assurer le respect des procédures et d'expertiser les anomalies

de la réglementation locale dans le domaine de son activité

- du réseau AEFÉ et de la réglementation qui s'y attache
- connaissances des outils de bureautique

Savoir-faire :

- capacité à travailler en équipe
- bonne aptitude relationnelle
- réactivité
- anticipation
- organisation

Conditions de recrutement :

Diplôme attendu : Bac +3

Condition de rémunération : le salaire fait référence à la grille de l'établissement
« personnel administratif »

Poste à pourvoir à compter du 1/11/2021