

Spécificités du poste

La secrétaire de Direction en charge des enseignants se place sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement (CE).

Elle est l'interlocutrice privilégiée des enseignants pour ce qui les concerne.

Elle a à cœur d'agir dans un souci d'amélioration permanente du service aux élèves et aux familles selon les directives qui lui sont transmises et selon les actions conduites dans l'établissement.

Cette fonction nécessite une présence sur certaines périodes de vacances scolaires.

Le poste s'exerce selon un planning annualisé.

Il nécessite la maîtrise des outils bureautiques et des applicatifs spécifiques.

Missions principales du poste

1. Secrétariat du chef d'établissement
2. Secrétariat des enseignants
3. Assistance à la communication

Activités liées aux missions

1. Secrétariat du Chef d'établissement

- Prise d'appels, de messages de rdv pour le CE
- Gestion des boîtes mails
- Secrétariat du CE (mise en forme des documents de la Direction, des instances ...)
- Remontée des données élèves aux instances au niveau de l'établissement (Direction Diocésaine, Rectorat ...)
- Assistance administrative et organisationnelle aux journées de prérentrée, aux manifestations, inaugurations, anniversairesde l'établissement
- Reporting quotidien au CE
- Suivi du courrier entrant et sortant

2. Secrétariat des enseignants

- Interface enseignants / Adjoints Collège/Lycée / CE + vie scolaire pour information sur retard etc. et travail donné par les enseignants
- Accueil des intervenants extérieurs
- Collecte des candidatures et classement, transmission éventuelle
- Etablissement des PV d'installation
- Gestion des suppléances
- Gestion administrative des dossiers enseignants
- Gestion de carrière des enseignants (PPCR ...)
- Collecte et transmission d'heures à déclarer (Heures supplémentaires ...)
- Suivi des états de poste, des déclaratifs horaires, des absences
- Gestion administrative de la formation des enseignants
- Suivi administratif des mutations, départs, arrivées des enseignants
- Remontée des données sur les serveurs du rectorat et du diocèse
- Tâches administratives en lien avec le rectorat et le diocèse (logiciels et autres)

3. Assistance à la communication

- Assistance à la communication interne
- Calendrier des réunions ...
- Elaboration et diffusion de la lettre d'information
- Assistance à la mise à jour du site web et tableau d'accueil
- Communication auprès des familles (manifestations, alertes sanitaires, calendrier des familles ...)
- Mise en place des supports de communication pour l'accueil de groupes, les manifestations, les réunions, les portes ouvertes (affichage, signalétique, écrans d'accueil ...)

Ces activités ne sont pas exclusives d'autres activités qui incombent aux missions

Compétences et postures attendues

Le socle :

- Le respect et la confiance
- Disponibilité et bienveillance
- Rigueur et exigence
- Engagement pour servir la communauté
- Développement humain

Les agilités métier :

- Excellente présentation orale et écrite
- Rigueur et organisation
- Sens de la discrétion, de la confidentialité
- Capacité à anticiper
- Capacité à alerter, à reporter
- Gestion des émotions, calme et sérénité
- Sens du service