

# FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

## **MISSIONS :**

Rattaché au Chef d'Etablissement, vous l'assistez dans la gestion administrative quotidienne de la structure.

A ce titre, vous prenez en charge les missions suivantes :

### **Assistance au Chef d'Etablissement :**

- ✓ Gérer l'agenda du Chef d'Etablissement ainsi que ses déplacements ;
- ✓ Préparer et saisir les prévisions des structures, le mouvement de l'emploi des enseignants, suivre et contrôler l'exécution des instructions et décisions ;
- ✓ Assurer le filtrage, l'orientation ainsi que la priorisation des appels et des courriers ;
- ✓ Participer aux Conseils de Direction et rédiger les comptes rendus ;
- ✓ Effectuer la veille sur le Bulletin Officiel et sur le Bulletin Académique ;

### **Gestion de l'accueil :**

- ✓ Accompagner et superviser le Personnel d'Accueil (2 collaborateurs) ;
- ✓ Organiser le temps de travail ;
- ✓ Assurer l'accueil en cas d'absence ;

### **Gestion du secrétariat de l'Etablissement ainsi que le secrétariat des familles :**

- ✓ Traiter/rédiger/dispatcher les courriers ainsi que les mails ;
- ✓ Organiser le classement et l'archivage des documents administratifs ;
- ✓ Assurer la communication avec les élèves, les familles, les professeurs et le personnel ;
- ✓ Rédiger et diffuser les supports de communication internes ou externes divers ;
- ✓ Préparer et organiser les réunions ;
- ✓ Assurer les relations avec les institutions et partenaires (rectorat, diocèse, collectivités territoriales...) et les tâches administratives afférentes ;
- ✓ Gérer l'agenda de l'Etablissement ;
- ✓ Prendre en charge les dossiers administratifs des professeurs titulaires, suppléants et stagiaires ;
- ✓ Veiller au bon déroulement des interventions des prestataires et du Personnel technique et assurer la mise à jour des cahiers d'entretien ;
- ✓ Mettre en place les procédures des préinscriptions/réinscriptions/inscriptions et mise à jour du logiciel ;
- ✓ Mettre en place la gestion des dossiers administratifs des élèves ;

### **Participation à l'organisation d'évènements :**

- ✓ Organiser les évènements de l'Établissement et communiquer en interne (affichage)/externe (intranet)
- ✓ Gérer l'organisation et la planification des réunions de parents et des réunions parents-professeurs en collaboration avec les responsables de niveaux et le responsable de vie scolaire ;
- ✓ Piloter l'administratif des sorties et voyages scolaires en collaboration avec les professeurs, le service Comptabilité, le Chef d'établissement et les instances ;

**Gestion du site internet :**

- ✓ Superviser la mise à jour et réaliser des supports de communication.

**PROFIL:**

- ✓ Diplômé d'un Bac +2 type BTS/IUT en Assistanat Administratif ou de Gestion ;
- ✓ Expérience similaire d'au minimum 5 années ;
- ✓ La connaissance de l'environnement institutionnel et scolaire est un véritable atout ;
- ✓ Maîtrise nécessaire des outils de Bureautique et le Pack Office ;
- ✓ Rigoureux, Bonne élocution, Aisance relationnelle, Capacité d'organisation.

**Poste en CDI**, basé à Marseille 13005. Rémunération, selon profil, comprise entre 30-33K€.

Votre planning hebdomadaire s'effectue sur 4.5 jours et vous bénéficiez de 10 semaines de congés payés.