

Identification du poste	
RESPONSABLE RELATION FAMILLES et SECRETAIRE DIRECTION	
Mission Principale du service	- Gestion des relations familles et du secrétariat de direction
Finalité du poste	En lien et sous l'autorité du chef d'établissement, être garant de la structure administrative spécifique aux élèves. Contribuer à la bonne application des procédures administratives auprès des partenaires internes et externes de l'établissement. Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement en lien avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative (élèves, responsables pédagogiques, services support). Entretenir des liens de confiance avec les familles et les partenaires.
Fonctions de référence	Fonction n°27 : Fonction secrétariat familles /apprenants Fonction n°33 : Fonction de secrétariat de direction
Présentation du service	
Composition du service (effectif)	Le Chef d'Etablissement et la responsable relation familles/secrétariat de direction (éventuellement un apprenant).
Positionnement du poste dans l'organigramme	Mme xxxxxxxx est placée sous la responsabilité de Mme Nathalie JOUCLAS
Activités du poste	
Activités principales du poste	<p><u>Secrétariat :</u> Téléphone : prise en compte des demandes des familles et autres interlocuteurs. Archivage, classement Relations extérieures : Avec les parents pour les inscriptions et toute demande relative à la scolarité et autres demandes concernant la direction. Toute tâche de secrétariat de direction : CR et émargement conseils de discipline et autres conseils, courriers divers, ...</p> <p><u>Gestion des inscriptions et des réinscriptions des élèves :</u> Gestion des inscriptions (relevé et vérification des demandes déposées sur le site, préparation des dossiers pour pré-sélection par le CE, gestion des relations avec les familles retenues : dossier à actualiser régulièrement). Gestion des réinscriptions en lien avec les responsables de niveaux et la responsable administrative. Gestion des multi-inscriptions et tenue des effectifs</p>

	<p>Suivi de la complétude des dossiers, suivi des statistiques des inscriptions et de toute demande spécifique Reporting des réponses, relances ...</p> <p>Création du dossier élève : saisies diverses dans Charlemagne (en amont de la facturation) Édition des listes de classes Gestion des renouvellements d'inscriptions et ouvertures d'inscription (procédures à fixer en lien avec le chef d'établissement)</p> <p><u>Gestion de la base et des dossiers des élèves :</u> Saisie et mise à jour de la base élèves Suivi des dossiers des élèves : Mise à jour des dossiers des élèves, des fiches familles... Gestion des départs et entrées dans la base (mouvements avec fiche) Tableau suivi des mouvements d'élèves Envoi des bulletins et dossiers scolaires aux établissements demandeurs Etablir les exeat en lien avec la comptabilité et diverses attestations Bilan des inscriptions, lien avec les chefs d'établissement....</p> <p><u>Courrier :</u> Courrier divers à rédiger, émargement, relance, envois divers ...</p>
--	---

Compétences

Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative, faire preuve de diplomatie, rigueur, écoute • Respect de la confidentialité • Forte implication et disponibilité • Bienveillant, organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative, • Travailler en équipe • Anticipation et capacité à prioriser les tâches
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise du logiciel Charlemagne • Maitrise du pack office (Word, Excel)

Activités complémentaires du poste

Activités complémentaires du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'activité d'autres postes en cas de besoin (accueil)
---	--

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.