

## FICHE DE POSTE

### SECRETAIRE ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

**Définition** : réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous du Chef d'établissement. Organiser pour le Chef d'établissement le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.

#### Positionnement du poste

- Liaisons hiérarchiques : le Chef d'établissement
- Liaisons fonctionnelles : comptabilité, vie scolaire, enseignants, AESH, familles, élèves
- Gestion des Tablettes IPAD

#### Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des familles
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Prises de rendez-vous, tenue de l'agenda du Chef d'établissement
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés
- Prise de notes et rédaction de compte-rendu
- Préparation et suivi des dossiers : préinscriptions, inscriptions, réinscriptions école et collège
- Reproduction de documents, création de documents
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, compte-rendu, décisions
- Diffusion des informations sur Ecole Directe
- Gestion du personnel :  
Enseignants : PVI, Absences, Paie sur ASIE, STS Web, prise en charge des transports  
AESH : Emploi du temps, absences
- Assistance pédagogique pour les événements annuels (examens, stages, oraux,...)

#### Savoir-faire requis

- Utiliser des outils informatiques : logiciels Word, Excel, Charlemagne, SIECLE, ARENA
- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel (RGPD)
- Renseigner les interlocuteurs
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites du Chef d'établissement
- Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, procès-verbal, CR, dossier...)
- Organiser et prioriser les activités du secrétariat
- Travailler en équipe

## **Relations professionnelles les plus fréquentes**

- Les Chefs d'établissement, les Responsables des services
- Partenaires : Rectorat, DDEC, établissements d'enseignement public ou privé, APEL
- Partenaires sociaux (réfèrent de scolarité, médecin scolaire, SESSAD, ASEI, ...)
- Le personnel de l'établissement pour l'accueil et la transmission d'informations
- Les parents, les professeurs, les élèves

## **Expérience et connaissances**

- Bureautique
- Techniques de secrétariat
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Connaissance générale de la gestion et organisation d'un établissement d'enseignement Catholique
- Connaissance des lois et décrets des instances
- Classement et archivage
- Communication / relations professionnelles