



FICHE DE POSTE

Assistante de direction du chef d'établissement du 1^{er} degré

(Cadre, strate III)

L'établissement Saint-Jean de Passy est fondé en 1839 par les Frères des Écoles Chrétiennes. Il s'appelle alors le Pensionnat de Passy et deviendra Saint-Jean de Passy en 1933. C'est à travers une histoire longue de 180 ans que nous retrouvons le fondement d'une Ecole qui recherche l'excellence dans la formation de ses élèves : une formation intellectuelle, humaine et spirituelle.

Sous l'autorité du Chef d'établissement et en lien étroit avec les services de l'Enseignement Catholique, du Rectorat, les équipes pédagogiques, l'assistante de direction assure le suivi de dossiers administratifs des enseignants et assure des missions de secrétariats pour le compte du chef d'établissement.

L'assistante de direction travaille dans un état d'esprit respectueux du caractère propre d'une Institution catholique et dans la pleine adhésion au projet éducatif et pastoral de l'établissement.

Mission 1 : Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et des dossiers « formation » (35%) fonction n°29

- Elle gère le fichier des enseignants ;
- Elle prépare la rentrée : constitue un dossier par enseignant, renseigne la base informatique pour le rectorat (répartition des heures par enseignants, remontées académiques via différents logiciels) ;
- Elle est en lien avec le Diocèse pour la gestion des demandes des délégués auxiliaires, des suppléants ;(ANGE RH) et la mise à jour de ANGE1D ;
- Elle rassemble les documents administratifs auprès des enseignants ;
- Elle suit et enregistre les absences des enseignants (formations, convocations extérieures) les transmet au rectorat et aux équipes internes ;
- Elle prend les RDV pour les entretiens avec le chef d'établissement et intègre les suppléants ;
- Elle rassemble les emplois du temps des enseignants et de tous les intervenants ;
- Elle co-gère le mouvement enseignant ;
- Elle échange fréquemment avec le rectorat sur la carrière des enseignants en cas de difficultés ou de modifications ;
- Elle gère les envois via Ecole Directe.
- Elle gère les abonnements par classe ;

Mission 2 : Fonction de secrétariat famille/élèves (35%) fonction n°27

- Elle prend en charge toutes les tâches et activités administratives liées aux familles et aux élèves (dossiers d'inscriptions et de réinscriptions) ;
- Elle est en soutien aux tâches connexes liées aux inscriptions en lien notamment avec la comptabilité (rentrer des données dans les logiciels Charlemagne) ;
- Elle fait les remontées de chiffres pour tout ce qui concerne les inscriptions (nombre de dossiers présentés, nombre d'entretien réalisés, nombre de dossier retenus) et gère les statistiques générales ;
- Elle assure le forfait d'externat : constat de rentrée, déclarations d'effectifs ;
- Elle gère les demandes d'affectation pour la 6^{ème} dans le public.



Mission 3 : Fonction de secrétariat de direction (40%) fonction n°33

- Elle prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de direction générale ;
- Elle gère le planning et l'agenda du chef d'établissement ;
- Elle lui rappelle les échéances, les dossiers importants et à l'autonomie pour prendre les rendez-vous importants qui s'imposent ;
- Elle apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction ;
- Elle filtre l'accès à la direction et réoriente éventuellement les interlocuteurs ;
- Elle assure les déclarations pour les voyages et les sorties scolaires auprès du rectorat.

Horaires de travail : temps plein du lundi au vendredi. Ce poste est en cohérence avec la convention collective de l'enseignement catholique qui en gère le cadre. Un temps plein se fait sur 1 558 heures par an.

Pour candidater merci de bien vouloir envoyer un CV et une LM à Mme Testu (RRH) ms.testu@saintjeandepassy.fr