

FICHE DE POSTE – SECRÉTAIRE DE DIRECTION LYCÉE SAINT DOMINIQUE – 62400 BÉTHUNE

Intitulé du poste :	Secrétaire de direction
Statut :	Personnel administratif
Lieu d'affectation :	Lycée Saint Dominique 92 rue de l'université – 62400 Béthune
Rattachement hiérarchique :	Chef d'établissement et Cheffe d'établissement Adjointe

MISSIONS PRINCIPALES

Le secrétaire de direction assure le bon fonctionnement administratif et organisationnel de l'établissement. Il/elle joue un rôle central dans la gestion des relations avec les enseignants, les élèves, les familles, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels (Rectorat, DREC, DDEC, DSDEN, etc.).

1. Fonction de secrétariat de direction

- Assister le chef d'établissement et la Cheffe d'établissement Adjointe dans leurs missions administratives et organisationnelles.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents officiels (courriers, notes, rapports, comptes rendus de réunions, etc.).
- Organiser l'agenda du chef d'établissement et gérer ses rendez-vous.
- Assurer le suivi des dossiers confidentiels et sensibles.
- Assurer la communication interne et externe de l'établissement.

2. Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants

- Assurer la gestion administrative des enseignants (suivi des absences, remplacements, services partagés, etc.).
- Gérer les emplois du temps en lien avec l'adjoint de direction.
- Participer à l'organisation de la rentrée scolaire (affectation des classes, préparation des emplois du temps, etc.).
- Assurer le suivi des formations des enseignants et la transmission des documents officiels.

3. Fonction secrétariat familles/élèves

- Assurer le suivi des inscriptions et réinscriptions (gestion administrative des dossiers, communication avec les familles, vérification des pièces justificatives, etc.).

- Accompagner les élèves et leurs familles dans leurs démarches administratives (demande de bourse, orientation, affectation).
- Suivre les inscriptions aux examens (Baccalauréat, BTS, etc.) et assurer la liaison avec le Rectorat.
- Assure le paramétrage Parcoursup, et les plateformes en liens avec le Rectorat.
- Assurer le suivi des dossiers scolaires et des absences en lien avec la Vie Scolaire.

4. Fonction accueil et standard

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers (parents, élèves, enseignants, partenaires institutionnels).
- Gérer le courrier et les e-mails entrants et sortants.
- Renseigner les usagers sur les procédures administratives et les services proposés par l'établissement.

OUTILS ET LOGICIELS UTILISÉS

- **École Directe** et **Charlemagne Administratif** (gestion des élèves, notes, absences, etc.).
- **Parcoursup** (suivi des dossiers d'orientation post-bac).
- **Logiciels de gestion du Rectorat** (inscriptions aux examens, échanges administratifs).
- **Traitement de texte et tableurs** (Microsoft Office, Google Suite).

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion scolaire.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation.
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les échéances.
- Esprit d'initiative et autonomie.
- Aptitude au travail en équipe et en collaboration avec divers interlocuteurs.

Formation et expérience

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou équivalent.
- Expérience dans un établissement scolaire appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste basé au sein du lycée Saint Dominique de Béthune, pouvant s'étendre aux autres sites de l'ensemble scolaire ECEB.
- Travail en étroite collaboration avec l'équipe de direction, les enseignants et les services administratifs.
- Horaires en fonction du calendrier scolaire et des besoins de l'établissement.

Date de prise de fonction : 01 septembre 2025
Candidature à envoyer à : Monsieur HULBOJ JEAN JACQUES
Chef d'établissement
dir.stvaast.std@eceb.fr