



**Fiche de poste : Assistante de direction**

**Positionnement hiérarchique**

L'assistante de direction est placée sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement coordinateur. Elle s'inscrit dans le respect du caractère propre de l'Enseignement catholique. Elle décrit les missions et activités exercées dans le cadre d'une responsabilité éducative partagée. Elle n'est pas exhaustive et est évolutive. Elle sert de support à un échange régulier avec le chef d'établissement.

**Missions et activités**

**1. Gestion administrative des enseignants du second degré**

- Assure la gestion complète des dossiers administratifs des enseignants du second degré :
  - Préparation des dossiers de rentrée, suivi des absences quotidiennes et déclarations au Rectorat.
  - Gestion des formations, des comptes photocopies, du mouvement, des demandes de temps partiel et de suppléance.
  - Mise à jour, classement et archivage des dossiers enseignants
- Assure l'affichage des informations à destination des enseignants en salle des personnels
- Gère les relations administratives avec les instances académiques les services de l'Enseignement catholique et les prestataires externes
- Apporte des réponses de premier niveau aux enseignants concernant leur situation administrative.
- Assure le suivi informatique des bases ANGE RH et ANGE 2D, en lien avec le chef d'établissement coordinateur et met à jour les professeurs principaux sur STS Web.
- Gère la base administrative Charlemagne

**2. Secrétariat de direction**

- Gère l'agenda et le planning du chef d'établissement coordinateur,
- Assure le secrétariat des conseils présidés par le chef d'établissement
- Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction, filtre les sollicitations, oriente les demandes et facilite l'accès au chef d'établissement.
- Assure le suivi des mails reçus sur les boîtes académiques collège et lycée et, en accord avec le chef d'établissement coordinateur, en assure la diffusion vers les adjointes de direction.

**3. Accueil et vie de l'établissement**

- Accueille ponctuellement les visiteurs et les appels téléphoniques.
- Veille à l'organisation, à l'agencement et à l'ordre des espaces d'accueil.
- Participe à l'organisation et au bon déroulement des exercices de sécurité (incendie).
- Contribue à l'organisation et à l'animation d'activités éducatives, pastorales ou culturelles

**4. Secrétariat des élèves du second degré**

- Gère les demandes de bourses collège et lycée (réception, traitement, transmission).

- Paramètre la base administrative Charlemagne et l'outil École Directe pour les préinscriptions (ouverture et fermeture des campagnes), et met à jour les informations du site internet de l'établissement en lien avec le prestataire.
- Réceptionne, classe et suit les dossiers de préinscription et d'inscription :
  - Gestion des rendez-vous d'inscription du chef d'établissement et des adjointes.
  - Suivi des tableaux de préinscription (acceptations, refus, listes d'attente, désistements).
- Traite les confirmations d'inscription, transmet les accès École Directe aux familles, transfère et met à jour les données dans Charlemagne.
- Assure la mise à jour de la base élèves, archive les dossiers des élèves sortants.
- Réalise les remontées académiques tout au long de l'année, le suivi des effectifs.

## 5. Traitement informatique de fin d'année

Assure le traitement informatique de fin d'année pour l'ensemble du groupe scolaire ( primaire et second degré) :

- Préparation de la clôture de l'année scolaire.
- Bascule et paramétrage des bases administratives pour l'ouverture de la nouvelle année.

### Compétences requises pour le poste

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
- Capacité à anticiper et organiser le travail.
- Volonté de réaliser un travail rigoureux et de qualité.
- Capacité à comprendre et prendre en compte les contraintes et réalités des autres services.

### Attitudes professionnelles attendues

- Discréction, respect des délais, sens de la confidentialité.
- Capacité à rendre compte et à communiquer avec les différents services.
- Respect des consignes dans une vision globale du fonctionnement de l'établissement.
- Adaptabilité aux besoins de l'établissement.

### Expérience souhaitée

- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans.
- Maîtrise de Charlemagne administratif.
- Autonomie et efficacité immédiate sur le poste, avec compétences déjà acquises.

### Horaires du poste

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
- 8h30 – 12h30 / 13h15 – 17h00

### Dossier de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [direction-college-lycee@henrimatisse.fr](mailto:direction-college-lycee@henrimatisse.fr) Veuillez indiquer dans l'objet de l'e-mail "Candidature Poste assistante de direction».