

FICHE DE POSTE

| | |
|---|-------------------------|
| Intitulé du poste : | Secrétaire de Direction |
| Nom du service ou du département : | Secrétariat |
| Temps de travail | Temps plein |

FINALITE DU POSTE :

Dans le cadre du projet d'établissement, en lien étroit avec les services de l'enseignement catholique, de la DRAAF, les équipes pédagogiques et administratives, assister la direction en assurant notamment le suivi de dossiers administratifs conséquents (suivi des enseignants), l'accueil et le suivi du secrétariat élèves, en vue de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement dans le souci des élèves.

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :

- Responsable hiérarchique : Directeur

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS INTERNES :

- Chef d'Etablissement : relations hiérarchiques courantes, suivi du recrutement des enseignants, etc.
- Enseignants
- Equipe de direction
- Vie scolaire : transmission d'informations sur les élèves

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EXTERNES :

- Services administratifs de la direction diocésaine de l'enseignement catholique, DRAAF, Ministère Agriculture, CREAP.
- DRAAF : suivi au quotidien de la gestion administrative du corps enseignant

ACTIVITES PRINCIPALES :

1- Effectuer le secrétariat pédagogique des enseignants :

- Gérer le fichier des enseignants
- Préparer la rentrée : constituer un dossier par enseignant, renseigner la base informatique pour la DRAAF (répartition horaire par enseignant), gérer les demandes des remplaçants, etc.
- Rassembler les documents administratifs auprès des enseignants
- Suivre et enregistrer les absences des enseignants (formations, convocations extérieures), transmettre au Directeur pour anticipation, transmettre les certificats de formation à la DRAAF.
- Suivre les suppléances : effectuer une demande, réceptionner les profils, prises de RDV pour entretien avec le CE, intégrer les suppléants, dossiers DRAAF ou lycées
- Gérer les convocations des enseignants pour surveillance examens ou jurys et prévenir la vie scolaire et les responsables de niveau anticiper et suivre le dossier, suivre la relation avec les collèges centre d'examens (Brevets, CFG)
- Répondre à toutes questions ou difficultés rencontrées par les enseignants concernant leur carrière, leur poste, transmission du rapport d'inscription
- Gérer la Dotation Horaire Globale (activité davantage saisonnière)
- Rédiger le détail des postes de chaque enseignant, vérification de la dotation horaire globale en lien avec la direction, saisir les enveloppes horaires par enseignant selon la structure pédagogique validée par le chef d'Etablissement

- Compléter divers tableaux Excel permettant le suivi de la répartition horaire de chacun et l'anticipation des changements (départs en retraite, mutations, etc.)
 - Echanger par téléphone avec la DRAAFou le Ministère sur la carrière des enseignants en cas de difficultés ou modifications
 - Rédiger les contrats des personnels de droit privé ainsi que DPAE à la MSA
 - Suivi des dossiers formation (Ifeap, Opcalia) et des dossiers absences pour maladie MSA DRAAF Prévoyance.
- 2- Effectuer le secrétariat familles/élèves:
- Communiquer aux parents les dates des portes-ouvertes pour inscriptions (participation à l'organisation des portes-ouvertes)
 - Constituer les dossiers d'inscription et suivi des inscriptions élèves (vérification des dossiers)
 - Courrier modifications cours ainsi que des informations sur les stages, mes modules, les corculaires de rentrée, bourse au mérite, bourses stage à l'étranger.
 - élaborer le planning des horaires secrétariat, vie scolaire et exploitation et effectuer le bilan des heures réalisées.
- 3- Effectuer le secrétariat de direction :
- Réceptionner courrier
 - Assister le secrétariat courant : courriers divers, prises de rendez-vous, filtrage téléphonique, transmission des e-mails, alertes au Chef d'Etablissement, tenir à jour un carnet de bord de l'établissement, etc.
 - Organiser la Communication interne d'informations diverses et échanges réguliers avec les enseignants : tableau d'affichage, salle des profs, envoi d'emails, création de circulaires à valider par le CE

ACTIVITES PONCTUELLES :

- Elaboration des dossiers programmes 304 et 307, CAP.
- Logiciel TEMPO, PHOENIX, KARTA
- Participer à l'activité d'autres postes en cas de besoin

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE REQUIS :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Connaissance du social : convnetion collective, contrats, congés maladie, mutuelle, prévoyance
- Bonne connaissance des Institutions (DRAAF, SFRD, CREAP, Ministère.)
- Anticipation des échéances : faculté à gérer « la pression » due à la quantité de travail et aux délais à respecter
- Aptitudes relationnelles : adaptation et souplesse
- Rigueur, méthode et organisation
- Aptitude à la gestion de conflits
- Réactivité
- Discrétion

Candidature à adresser à jacques.jaffre@cneap.fr