

Secrétaire de direction

Sa mission est de décharger le chef d'établissement de toutes les préoccupations administratives, de l'assister dans tous les aspects de son travail pour lui faire gagner du temps.

La secrétaire de Direction assure l'interface à l'interne et à l'externe, la gestion de l'agenda du chef d'établissement, le suivi de certains dossiers; elle organise le traitement et la diffusion de l'information et répond aux demandes des élèves, des parents et des enseignants.

Positionnement du poste :

- Liaison hiérarchique : le Chef d'établissement.
- Liaisons fonctionnelles : Vie scolaire et CPE, CDI, service informatique, prestataire de service restauration, gestionnaire des opérations, service des bus et des AES, corps enseignant, comptabilité, service RH.
-

Volet 1 : Secrétariat du Proviseur

Activités principales et tâches associées :

- Assurer l'accueil physique des enseignants, élèves, parents, intervenants extérieurs.... Fournir une information de premier niveau, jouer l'intermédiaire, le porte-parole du chef d'établissement face à toutes les sollicitations reçues. Assurer la bonne orientation des questions et sujets aux bons services et aux bonnes personnes. De même, recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.
- Gérer la messagerie électronique du secrétariat : traiter les courriels, répondre ou rediriger si nécessaire, assurer la diffusion.
- Prise de rendez-vous/ tenue de l'agenda du Proviseur. Filtrage des appels et des multiples sollicitations....
- Rédaction de courriers à vocation interne et externe (enseignants, familles,...)
- Suivi de la communication avec les familles
- Relations/gestion des contacts avec les institutionnels, autorités de tutelle, et autres partenaires (AEFE, Ambassade, association des parents d'élèves,...).
- Elaboration et gestion d'outils nécessaires au pilotage de l'établissement (tableaux de bord facilitant le suivi des indicateurs)
- Renseigner les bases de données AEFE dédiées au suivi des effectifs (élèves et personnels) - Utilisation des applications informatiques MAGE/PILOTZAP :
 - o Volet scolaire : conduite des enquêtes de rentrée, d'orientation post-bac.
 - o Volet RH : enregistrement des personnels, déclaration mensuelle des HSE, état des grévistes....
- Suivi des dossiers administratifs des personnels résidents : constitution et suivi, classement et archivage. Suivi de la campagne de recrutement.
- Edition d'attestations diverses pour les personnels.

- Participation à l'organisation et au suivi des :
 - élections des représentants du personnel/ des parents aux instances CE.
 - appels à candidatures « Parents » pour les conseils de classe.
 - d'évènements : AG, séminaires, réunion de rentrée, rencontres parents...
 - réunions d'instances : Conseils d'établissement, conseils de classe, .. : préparation et envoi des convocations, mise en forme de documents, listes de diffusion, réservation de salle, prise de notes, rédaction de synthèse, de compte-rendu).
- Valorisation des supports de communication écrits : Relecture, mise en forme, mises à jour....

Volet 2 : Administration des dossiers des élèves du Secondaire

Activités principales et tâches associées :

- Gestion des dossiers scolaires des élèves du secondaire en lien avec la vie scolaire : constitution et suivi, classement et archivage.
- Gestion des inscriptions/réinscriptions (base de données Admin Pro)
- Gestion de la base élèves (Administrator +) : données d'identité, contacts parents, .. Réalisation d'extractions pour les services (CDI, restauration, infirmerie, RH, ...).
- Gestion des arrivées et des départs. Suivi des flux. Collecte des éléments des dossiers scolaires/ Information des services....
- Aide à l'organisation des examens: inscriptions, convocations
- Participation à la remise des diplômes (cérémonie, diffusion)
- Edition d'attestations diverses pour les élèves.
- Rédaction de fiches de procédure (départs/arrivées, inscriptions) et mise en œuvre.
- Mise à jour des outils pédagogie/orientation : tableau de bord départs/affectations, fiches-navette et fiches pédagogiques.
- Contribution à l'amélioration des applications informatiques.

Compétences, aptitudes, qualités requises :

- Loyauté, ponctualité, assiduité, rigueur et fiabilité au quotidien
- Disponibilité, qualités relationnelles, ouverture d'esprit
- Grande discrétion, respect absolu de la confidentialité, devoir de réserve
- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et polyvalence
- Capacité d'écoute et sens de la diplomatie, aptitude au travail d'équipe
- Bonne résistance au stress et à la pression
- Maîtrise des outils de bureautique et applications informatiques
- Capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, gestion des priorités
- Faculté de communication dans les deux langues Français/anglais
- Bonne présentation
- Attitude positive, force de proposition

Profil recherché :

- Bac+3 minimum
- Expérience de 2 à 3 ans minimum dans une fonction similaire.

Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit est nécessaire pour ce poste.