

Fiche de poste

Secrétariat de direction

Positionnement et objectifs du poste :

Placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement, la personne chargée de la gestion secrétariat et de l'organisation du travail de la direction a pour objectif d'accompagner l'établissement dans ses différents projets et apporter une aide organisationnelle au chef d'établissement.

La personne chargée de l'exécution de cette mission travail sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier, l'organisation de son travail dépend exclusivement du chef d'établissement. Elle fait partie du pôle administratif.

Descriptions des missions :

- Assurer un rôle de liaison de relais entre l'établissement, l'AEFE et le poste.
- Gérer des dossiers de son périmètre en autonomie.
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage (connaître les durées de l'archivage).
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Savoir alerter le chef d'établissement en cas de dysfonctionnement.
- Respecter les délais.

Les activités principales :

- Assurer un lien permanent avec le chef d'établissement
- Gestion de l'agenda du chef d'établissement,
- Gestions des procédures RH des personnels en lien avec l'AEFE et le poste
- Gestion des absences des personnels
- Gestion des mutations, des promotions, des départs à la retraite des personnels titulaires
- Gestion du suivi de la formation continue (achats des billets d'avion, réservation d'hôtel, OM...)
- Accueillir, informer, conseiller et orienter les personnels et les usagers de l'établissement
- Gestion du courrier/ gestion des instances (commissions, C.E, CCPL...)
- Organisation des élections des représentants des personnels du CE et des élections professionnelles, mise à jour de la liste des commissions et conseils, préparations des réunions commissions et conseils
- Préparer différentes réunions (réunions chefs de services...)



- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...)
- Assurer la traduction des divers courriers officiels
- Saisir et mettre à jour les bases de données (annuaire et organigramme institutionnel)
- Gestion de documents à mettre sur le site
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations.
- Appui ponctuel aux personnels de l'établissement
- Gestion de groupes de messagerie
- Gestion de l'EDT du chauffeur
- Participation aux réunions de service
- Participation au C.E et à certaines commissions, rédiger des procès-verbaux
- Chargée de faciliter l'arrivée d'un nouveau chef d'établissement dans ces démarches administratives

Compétences attendues :

Savoirs :

- gestion des priorités,
- connaissances juridiques permettant d'assurer le respect des procédures et d'expertiser les anomalies,
- savoir anticiper,
- être autonome, être réactif/réactive.

Connaissances :

- de la réglementation locale dans le domaine de son activité,
- du réseau AEFÉ et de la réglementation qui s'y attache,
- connaissances des outils de bureautiques (Eduka...), environnement windows,
- maîtrise indispensable du français à l'oral et à l'écrit.
- maîtrise du chinois et/ou de l'anglais bienvenus mais pas obligatoire(s)

Savoir-faire :

- capacité à travailler en équipe,
- bonne aptitude relationnelle,
- faire respecter auprès des différents service le calendrier des tâches du chef d'établissement,
- respecter les échéances.



Savoir être :

- devoir de réserve,
- discrétion, respect de la confidentialité des dossiers, disponibilité,
- aptitude à communiquer,
- sens de l'organisation,
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode.