

Fiche de poste

Fonctions : secrétaire polyvalent(e) accueil-sécrétariat, division des élèves, politique éducative.

**Métier ou emploi type* :code fiche AGE01
code fiche AGE04
code fiche AGE03**

* REME,

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Adjoint(e) Administratif(ve) de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)

Affectation

Administrative : Service de l'éducation nationale – Le poste est disponible à compter du 01/10/2022.

Géographique : Saint-Pierre et Miquelon

Missions

Domaines d'activité :

Le/la secrétaire, placé(e) sous l'autorité directe du chef du service, mène son activité dans les trois domaines suivants :

- Division des élèves (DIVEL), gestion de la scolarité des élèves
- Suivi de la politique éducative, participation à l'élaboration et au suivi des projets et activités éducatives
- Secrétariat, toutes tâches afférentes à un secrétariat

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits
- Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- Suivre les absences et les congés des personnels du service
- Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
- Préparer les dossiers (régularité juridique, administrative, financière...)
- Assurer l'organisation administrative des instances, commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte-rendu et suivi)
- Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques)
- Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail
- Assurer l'interface avec l'interne et l'externe
- Traiter des dossiers ponctuels et les affaires réservées

Conditions particulières d'exercice : néant
groupe de fonctions IFSE : 1

Encadrement : NON-oui—

Nb agents encadrés par catégorie : ... A – ... B – ... C

Conduite de projet : NON-oui—

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Environnement socio-économique
- Organisation du système éducatif
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques du domaine
- Techniques de communication écrite et orale
- Connaissances réglementaires du domaine
- Droit public (notions)
- Techniques de documentation
- Culture internet
- Archivage et classement

Savoir faire :

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Définir et mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des synthèses
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir gérer les aléas
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Alerter sur les échéances et les points de vigilance

Savoir être :

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Rendre compte de son activité
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité
- Loyauté

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

La date limite de candidature est fixée au lundi 22 août 2022 au soir

**Les agents intéressés par cette opportunité de mobilité peuvent se rapprocher
du Service du Personnel du Service de l'Éducation Nationale
par téléphone au 41-04-60, par mél : service.personnel@ac-spm.fr**