

N° 1

ASSISTANT.E DE DIRECTION

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Accueil et administration

Autres appellations :

Description générale :

L'assistant(e) de direction assiste la direction au quotidien dans le cadre du projet d'établissement et lors d'événement de la vie de l'établissement (portes ouvertes, kermesse...).

L'assistant(e) de direction gère l'activité d'un ou plusieurs responsables : planning, déplacements, préparation de réunions, accueil...). Il/elle coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement. Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (gestion administrative du personnel, secrétariat administratif des enseignants...). Il/elle peut également coordonner une équipe.

Il/elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement ou à un cadre de direction. Il/elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel de l'établissement (enseignant, éducateurs de vie scolaire...) et les apprenants mais aussi en lien avec les tutelles, les administrations respectives, les partenaires.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Secrétariat de direction

- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences
- Transmettre ou rappeler des informations en fonction de leur importance, des échéances, des urgences à l'équipe de direction
- Rédiger un document (compte rendu de réunion, prise de note, correspondance) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique

- Organiser et planifier des réunions en respectant le calendrier scolaire, l'agenda de l'équipe de direction et les délais impartis

Secrétariat pédagogique, relations avec les familles et les apprenants

- Assurer la gestion administrative des apprenants (prévisions d'effectif, saisie des enquêtes académiques, gestion des dossiers de bourse des apprenants...) en respectant les procédures des administrations respectives.
- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs (relevés de notes, livrets scolaires...) selon les procédures internes (délais impartis, outils dédiés...) en interface avec le chef d'établissement, la vie scolaire et les enseignants

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique

- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)

Suivi administratif

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Communication

- Concevoir des supports de communication interne ou externe, imprimés ou numériques, à partir d'une description de l'attendu (brief...)
- Contribuer à l'interaction entre l'équipe de direction et les autres acteurs de la vie de l'établissement en identifiant son rôle, en faisant preuve de distanciation et de discrétion professionnelles et en utilisant le moyen de communication adapté

Relation avec les administrations respectives

- Assurer la gestion administrative des enseignants (gestion des absences, saisie des heures supplémentaires sur le serveur académique, établissement des PV d'installation et modification des quotités horaires) en respectant les procédures des administrations respectives
- Traiter les messages réceptionnés sur la messagerie électronique de l'académie en choisissant d'y répondre ou de les rediriger vers le bon destinataire

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

DOMAINES DE COMPETENCES

Organisation

- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences
- Organiser et planifier des réunions en respectant le calendrier scolaire, l'agenda de l'équipe de direction et les délais impartis

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

Communication

- Transmettre ou rappeler des informations en fonction de leur importance, des échéances, des urgences à l'équipe de direction
- Rédiger un document (compte rendu de réunion, prise de note, correspondance) en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique
- Accueillir, renseigner et orienter une personne physiquement ou par téléphone en identifiant ses besoins ou son état et en adoptant les gestes et un vocabulaire adaptés (personne valide ou en situation de handicap, situations conflictuelles ou à risques...)
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Concevoir des supports de communication interne ou externe, imprimés ou numériques, à partir d'une description de l'attendu (brief...)
- Contribuer à l'interaction entre l'équipe de direction et les autres acteurs de la vie de l'établissement en identifiant son rôle, en faisant preuve de distanciation et de discrétion professionnelles et en utilisant le moyen de communication adapté

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative des apprenants (prévisions d'effectif, saisie des enquêtes académiques, gestion des dossiers de bourse des apprenants...) en respectant les procédures des administrations respectives
- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs (relevés de notes, livrets scolaires...) selon les procédures internes (délais impartis, outils dédiés...) en interface avec le chef d'établissement, la vie scolaire et les enseignants
- Assurer la gestion administrative des enseignants (gestion des absences, saisie des heures supplémentaires sur le serveur académique, établissement des PV d'installation et modification des quotités horaires) en respectant les procédures des administrations respectives
- Traiter les messages réceptionnés sur la messagerie électronique de l'académie en choisissant d'y répondre ou de les rediriger vers le bon destinataire

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
