

N° 3

SECRETAIRE

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Accueil et administration

Autres appellations :

Description générale :

Selon les besoins, le/la secrétaire contribue à tous les types de travaux de secrétariat dans l'établissement.

Il/ elle participe à la prise en charge de l'accueil téléphonique et physique des visiteurs, des apprenants et participe au secrétariat des familles/apprenants. Il/ elle assure la gestion courante des tâches administratives de l'établissement scolaire.

Il/ elle assure suivi administratif Il /elle réalise le traitement administratif et le suivi administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document...) et transmet les informations (e-mail, notes,)

Selon l'organisation et la taille de la structure, la prise en charges d'autres activités intervient comme des activités de gestion courante du pôle secrétariat (les commandes de fournitures, la gestion d'agenda...).

Il/ elle exerce sous l'autorité de l'équipe de direction. Il/elle est en relation avec le personnel administratif et financier, les équipes pédagogiques, les familles, les apprenants mais également avec les partenaires et les visiteurs externes.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Gestion courante des tâches administratives

- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques
- Diffuser des documents : mettre à jour, dupliquer, mettre sous enveloppe, mailing... en respectant la charte de l'établissement et les consignes
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité

- Collecter, éditer et diffuser des documents administratifs auprès des apprenants, des familles, des enseignants et formateurs (autorisations, assurances scolaires, bulletin scolaire...)
- Assurer la pré instruction technique des dossiers d'inscription selon les procédures de l'établissement
- Organiser et gérer les dossiers administratifs de la structure selon le niveau de délégation donné par le chef d'établissement ou la direction de la structure

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...)
- Prendre en charge les appels quotidiens des familles concernant les absences non justifiées ou autres incidents en les transmettant aux interlocuteurs appropriés

Accueil des visiteurs

- Ecouter les demandes des interlocuteurs, analyser et répondre de manière adaptée en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement

Accueil des apprenants

- Transmettre ou rappeler des informations en fonction de leur importance ou de leurs urgences à l'équipe de direction en l'absence ou en complément de la vie scolaire

Gestion des agendas

- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences

Suivi administratif

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Gestion courante du pole secrétariat

- Prendre, transmettre des messages ou les traiter en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement

Réagir aux diverses situations rencontrées

- Rendre compte avec objectivité des événements à partir des diverses remontées d'informations

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

Communication

- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques
- 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...)
- Prendre en charge les appels quotidiens des familles concernant les absences non justifiées ou autres incidents en les transmettant aux interlocuteurs appropriés
- Ecouter les demandes des interlocuteurs, analyser et répondre de manière adaptée en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Rendre compte avec objectivité des événements à partir des diverses remontées d'informations

Gestion administrative

- Diffuser des documents : mettre à jour, dupliquer, mettre sous enveloppe, mailing... en respectant la charte de l'établissement et les consignes
- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Collecter, éditer et diffuser des documents administratifs auprès des apprenants, des familles, des enseignants et formateurs (autorisations, assurances scolaires, bulletin scolaire...)
- Assurer la pré instruction technique des dossiers d'inscription selon les procédures de l'établissement
- Prendre, transmettre des messages ou les traiter en respectant le niveau de délégation donné par le chef d'établissement

Organisation

- Organiser et gérer les dossiers administratifs de la structure selon le niveau de délégation donné par le chef d'établissement ou la direction de la structure
- Gérer un agenda en tenant compte des priorités, des impératifs et des urgences
- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

Prise en charge des apprenants

- Transmettre ou rappeler des informations en fonction de leur importance ou de leurs urgences à l'équipe de direction en l'absence ou en complément de la vie scolaire

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
