

## Assistant(e) de Direction

Fiche de poste

### EMPLOI DU TEMPS

Horaire hebdomadaire : 40 heures

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : de 7h45 à 12h00 - de 12h45 à 16h15

### DEPENDANCE HIERARCHIQUE

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement

### MISSIONS A EFFECTUER

#### 1. Missions relevant du secrétariat

- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers confié par le chef d'établissement.
- Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier/courriels (centralisation et répartition des mails dans les différents services, tri du courrier etc.), centralisation des autorisations de sortie pédagogique.
- Organisation et gestion des plannings des conseils (Conseils d'Etablissement, conseils pédagogiques, réunions des différentes instances)
- Assiste le chef d'établissement en début de l'année dans l'organisation des élections (personnel et parents d'élèves).
- Gérer l'agenda du chef d'établissement

#### 2. Missions relevant de l'organisation des examens (DNB/EA/BAC) en liaison avec le service de l'Aefe, le Proviseur, le CPE (examens) et la documentaliste (les concours) :

- Gestion des examens blancs
- Gestion des concours

#### 3. Missions relevant de l'organisation des événements sportifs et culturels de l'établissement , séminaire, forum des métiers etc.. :

- Événements sportifs et culturels : participer, sous l'autorité du chef d'établissement, aux opérations de communication avec l'extérieur (partenariats, relations parents), gestion des plannings, transport et matériels avec des services concernés.
- Événements liés aux activités du lycée (forum des métiers/kermesses etc..)

#### 4. Missions concernant les APS :

##### *a) à chaque début de semestre*

- Recherche des activités en fonction des besoins et des espaces disponibles en liaison avec le directeur du primaire.
- Proposition et sélection sous l'autorité du chef d'établissement et du directeur du primaire des animateurs des activités.
- Sélection des activités et transmission au responsable informatique qui assure la gestion des inscriptions en ligne (site du lycée). La facturation et le suivi des paiements sont assurés par le service de la comptabilité.
- Planification et organisation des emplois du temps des activités

##### *b) gestion quotidienne et mensuelle :*

- Gestion des absences /remplacements des animateurs et information des familles.
- Etablissement et vérification mensuelle des heures effectuées et transmission au service comptable pour paiement.



## COMPETENCES REQUISES & QUALIFICATIONS :

### 1. Compétences techniques :

- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants. Utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...).
- Maîtriser les méthodes de prise de notes et savoir rédiger des courriers, des documents administratifs simples et des comptes rendus de réunions
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage
- Connaître le fonctionnement de l'AEFE.

### 2. Qualités professionnelles

- Avoir des qualités relationnelles.
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Savoir anticiper.
- Savoir gérer son stress et être réactif.

### 3. *Maîtrise de plusieurs langues* : français, vietnamien, anglais