

Assistant(e) de direction

Fiche de poste

RECRUTEMENT

1^{er} septembre 2022

Temps plein : 40h/semaine + permanences (1593h/an)

Prise de congés sur les vacances scolaires

DESCRIPTION DU POSTE

- Accompagner le chef d'établissement dans les domaines administratif et pédagogique du lycée ;
- Contribuer à la bonne application des procédures administratives auprès des partenaires internes et externes de l'établissement ;
- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement en lien avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.

ACTIVITES

- Etre un(e) collaboratrice(eur) du chef d'établissement dans les domaines administratif et pédagogique ;
- Gestion et rédaction de courriers administratifs ;
- Préparer les réunions des différentes instances ;
- Gestion des dossiers des personnels ;
- Organiser les différentes élections ;
- Gestion des campagnes de recrutement ;
- Gestion des missions des personnels et autres ;
- Gestion et suivi de la formation continue ;
- Préparer les bilans pour le chef d'établissement dans les domaines pédagogique et orientation;
- Utilisation des outils spécifiques AEFÉ et établissement : AGORA, MAGE, AGGIR, EDUKA, EDT, PRONOTE, AFFELNET, CYCLADES, PARCOURSUP, Association des anciens élèves du lycée, etc.
- Archivage annuel ;
- Suivi de cohortes.

COMPETENCES

- Parfaite maîtrise du français : écrit et oral
- Maîtrise des outils bureautique ;
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter à des variations du rythme de travail;
- Nécessité d'avoir de l'expérience dans le domaine de l'Education Nationale française ;
- Anglais courant

DIPLOME

Master