



# Assistant(e) administratif(ve) à la direction d'école

## Identification de l'agent

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	
Affectation (pôle, service)	<b>Pôle Vie Educative – Direction de l'éducation - SGES</b>

## Missions

L'assistant(e) administratif(ve) à la direction d'école apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent à la direction d'école.

## Activités

### Activités principales

- **Assister la direction d'école dans les tâches**
  - Participer aux travaux de secrétariat (accueil physique, courrier, enquêtes, téléphone, classement des documents, ...).
  - Aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (par exemple, certificats de scolarité, de radiation, divers formulaires, ...).
  - Assurer la mise en forme des comptes-rendus des conseils d'école, réunions de concertation.
- **Prendre part au fonctionnement de l'école**
  - Aider à la communication avec les familles (affichages, messages de la direction à destination des familles sur l'espace collaboratif ENT-ONE).
  - Aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté).
  - Durant l'interclasse, signaler les accidents et incidents, demander l'intervention auprès des secours, consigner les incidents.

### Activités spécifiques

## Exigences requises

<b>Formations et qualifications obligatoires</b>	Minimum CAP au niveau Bac.
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Notions souhaitées relatives à la fonction publique, l'organisation d'une collectivité territoriale et de l'Education Nationale.</li> <li>– Techniques de gestion administrative.</li> <li>– Aptitude à gérer les priorités, orienter, anticiper.</li> <li>– Avoir le sens de la hiérarchie et savoir-faire preuve du devoir de réserve.</li> <li>– Bonne maîtrise de la langue française.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etre capable de travailler avec les enfants.</li> <li>– Etre capable de suivre des procédures administratives rigoureuses.</li> <li>– Etre capable de réagir efficacement en situation de crise et travailler en équipe.</li> <li>– Etre capable de maîtriser les logiciels bureautiques : <i>Word, Excel, Libre Office et ENT-ONE.</i></li> <li>– Etre capable de s'adapter, de s'organiser.</li> <li>– Etre capable de participer aux différents événements majeurs d'une collectivité territoriale (phénomènes météorologiques particuliers, vie démocratique, gestion de crise, ...).</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assiduité, ponctualité.</li> <li>– Autonomie, discrétion.</li> <li>– Disponibilité, esprit d'initiative.</li> <li>– Sens de l'organisation et des relations humaines.</li> <li>– Sens de l'écoute.</li> <li>– Sens du Service Public.</li> </ul>

## Liaison fonctionnelle

<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Patrick LIGDAMIS – Directeur de l'Education. Thierry VIMBOULY – DGAS - Pôle Vie Educative.
<b>Degré d'autonomie</b>	Autonomie.
<b>Poste d'encadrement</b>	Non.

## Conditions d'exercice

<b>Lieu de travail</b>	
<b>Horaires</b>	<p>Temps de travail non complet, annualisé (32:00 hebdomadaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 07:30 à 11:00 et de 11:30 à 15:30</li> </ul> <p>A prévoir une reprise du personnel à la fin de chaque période de vacances scolaires, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nouvelle année scolaire : 2 jours avant la date de reprise des cours ;</li> <li>- A la rentrée du mois de janvier N : 1 journée avant la date de reprise des cours ;</li> <li>- Périodes de petites vacances : ½ journée avant la date de</li> </ul>

	reprise des cours (matinée).
<b>Conditions spécifiques</b>	Déplacements possibles sur les écoles. Congés scolaires.
<b>Temps de travail</b>	Temps non complet.
<b>Moyens à disposition</b>	
<b>Conditions statutaires</b>	Agents titulaires, permanents, contractuels.

## Validité

	Fait à Saint-Paul, le	
<b>Agent</b>	<b>Chef de service</b>	<b>Direction des Ressources Humaines</b>

PROJET