

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)	Pôle Vie Educative – Direction de l'éducation - SGES

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

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

Liaison fonctionnelle

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

Conditions d'exercice

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

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

Validité

Fait à Saint-Paul, le		
Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines

PROJET