

FICHE DE POSTE : *Secrétaire d'EPLE*

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom de famille :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Catégorie statutaire : C ou B	Corps-grade : Personnel de direction
Etablissement d'affectation :	Intitulé de la fonction : Principale ou proviseur
REME : fiche AGE01	Structure : Clg ou lycée.....

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du bureau	Placée sous l'autorité du chef d'établissement
--	--

ARCHITECTURE DU POSTE	
Mission ou fonction principale du poste	Il/elle est un interlocuteur privilégié pour les membres de la communauté éducative. Il/elle doit s'approprier les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et doit les ventiler à bon escient. Il/elle a en charge la gestion administrative des dossiers divers de l'EPLE.
Activités du poste <i>*NB : les activités listées sont variables selon l'organisation interne de chaque établissement. Les tâches se répartissent entre l'intendance, le secrétariat chef d'établissement et la vie scolaire.</i>	Accueil physique et téléphonique du public Pour les personnels : Installation des nouveaux personnels (affectation, PVI, Gestion des absences des personnels placés sous l'autorité du chef d'établissement et des demandes de suppléances Gestion des AED (recrutement, visite médicale, casier judiciaire, Saisie des contrats, absences) Gestion des PEC* (recrutement, visite médicale, casier judiciaire, déclaration préalable à l'embauche, contrats en lien avec le rectorat, pôle emploi et la mutualisation, absences) Gestion des AESH (PVI, absences) Gestion des intervenants extérieurs (contrats pédagogiques, saisie des HSE) Distribution des fiches de paye des AED, PEC Gestion des assistants de langue (PVI, gestion assurance) Gestion des services civiques Gestion des accidents du travail,

	Gestion des grévistes (pointage, remontée et gestion des services non faits) <u>Pour les Elèves :</u> Gestion des bourses nationales* (partie administrative) Gestion administrative des bourses universitaires et suivi de l'assiduité* Gestion des fonds sociaux* (courrier aux familles, compte-rendu Suivi des dossiers accidents scolaires Inscription aux examens Certificat de scolarité des années antérieures Attestation scolaire de sécurité routière (ASSR)* Stages (conventions, suivi de stage) Accompagnement des élèves de terminale pour Parcours SUP Sorties pédagogiques* (autorisation parentale, droit à l'image) <u>Administration générale :</u> Gestion et organisation de l'agenda du chef d'établissement Transmission des informations aux membres de la communauté scolaire, aux services académiques Mise en place et suivi des élections au conseil d'administration Mise en place des instances (commission permanente, CA, CESC, CVL, CHS, commission éducative, conseil de discipline, commission d'appels d'offres, commission de restauration scolaire) et suivi (PV) Suivi des conseils d'administration (remontée des décisions via DEMACTION) Gestion des convocations diverses (formation, examens, instances, Gestion des congés (arrêts divers), des autorisations d'absences Rédaction et transmission de courriers divers (compte-rendu de réunion, Suivi des conseils de classe (transmission du planning, réservation des salles, convocation individuelle des parents*, diplômes*) Remise des prix en fin d'année scolaire* (demande de dons aux partenaires, informations) Rencontre parents-professeurs (planning*, communiqués de presse, transmission) Elections professionnelles tous les 4 ans Orientation et Affectation* <u>Autres</u> Accueil des stagiaires étudiants
Champ des relations et nature des liens	- <u>Interne</u> : communauté éducative, les services du rectorat, mutualisation - <u>Externe</u> : les partenaires (collectivité, mairie, entreprises, transporteurs), pôle emploi, URSSAF, Ircantec,

COMPETENCES REQUISES

	- Maîtrise de l'outil informatique
--	--

Compétences opérationnelles	- Maîtrise des applications (GECO, SUPREM, SUPPLE, DEMACT, DSE, SCOLA, ASIE, SIATEN, CYCLADES, SIECLE, PRONOTE, ASSED, EDT, - Connaissance des méthodes de classement - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Savoir planifier et respecter les délais - Déterminer les priorités des urgences - Savoir prendre des notes et rédiger des procès-verbaux - Travailler en autonomie - Savoir rendre compte à la hiérarchie - Etre force de proposition - Savoir prendre des initiatives - Capacité à partager une information, à rendre compte
Compétences comportementales	- Sens du service public - Sens de l'accueil et de l'écoute - Sens du travail en équipe - Rigueur et précision - Sens de l'organisation et de la méthode - Adaptabilité aux changements - Respect de la confidentialité - Respect de l'utilisateur - Respect de la hiérarchie - Avoir une maîtrise de soi - Savoir gérer des situations conflictuelles - Réactivité et disponibilité - Loyauté - Diplomatie - Neutralité - Empathie - Discrétion professionnelle - Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs
Connaissances	- Connaître la réglementation - Connaître son environnement professionnel et sa capacité à s'y situer - Actualiser ses connaissances et les perfectionner

Date et signature de l'agent	Date et signature du supérieur hiérarchique direct
-------------------------------------	---