

Poste d'Assistante de Direction

Pour des raisons de bon fonctionnement du service et de lisibilité, le secrétariat de direction est organisé en deux pôles, distincts mais complémentaires.

Afin d'assurer la continuité du service, tout le personnel du secrétariat doit être en mesure d'effectuer les tâches de l'un ou l'autre domaine. Le travail s'effectue en équipe, dans un rapport de confiance mutuelle et de confidentialité.

Le secrétariat des personnels est chargé de façon générale de la gestion des personnels, de la communication et des instances du lycée (liste non exhaustive)

- la gestion administrative des personnels (installation, carrière, congés, formation, retraites etc...)
- les convocations et comptes rendus du CE, et autres instances.
- la communication interne et externe
 - diffusion des informations mail.
 - Gestion des menus.
 - agenda de l'équipe de direction.
 - convocations, affichage etc... des élections des personnels
- la saisie et le suivi des absences des personnels d'éducation, d'enseignement et de documentation, transmission de l'information aux personnels et aux services...
- la rédaction de courriers, notes de services, comptes rendus, informations diverses etc... des familles, des visiteurs ... et prise de rendez-vous
- saisie des indemnités et des heures supplémentaires effectives.
- saisie et modifications sur les applications de gestion des personnels.
- enquêtes diverses concernant les personnels, la GRH.
- diverses enquêtes MAGE.
- travail avec l'équipe de direction sur la mise en place d'un tableau de bord (indicateurs, statistiques) en lien avec le projet d'établissement.
- l'aide et l'accueil des personnels nouvellement recrutés notamment en matière d'installation dans le pays et procédure d'immigration (visas, passeport, etc.).
- secrétariat des examens : convocations enseignants, participation à l'organisation et la mise en place, indemnités d'examens.
- organisation et accueil des visiteurs de marque.

D'une manière générale, le rôle du secrétariat des personnels est particulièrement important dans le domaine de la communication interpersonnelle, la facilitation des relations entre personnels et équipe de direction, l'écoute et éventuellement la médiation.