

***RESPONSABLE ADMINISTRATIF
DE CIRCONSCRIPTION D'I.E.N.***

FONCTIONS

Le responsable administratif(ve) de circonscription d'I.E.N. est chargé(e) du secrétariat et de la gestion administrative de la circonscription. A ce titre le titulaire du poste suivra notamment les dossiers des enseignants, les congés, les remplacements. Il assurera le lien entre la circonscription et les services administratifs de la direction départementale de l'éducation nationale et aura également à gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, les déplacements et les réunions. Ce travail réalisé en étroite collaboration avec l'équipe de circonscription nécessite des qualités affirmées en matière d'organisation et de relations humaines.

QUALITES ET APTITUDES REQUISES

- Aptitude à l'accueil physique et téléphonique de publics divers (élus, parents, enseignants, administrations.....).
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Autonomie, sens des responsabilités.
- Capacité d'adaptation, d'anticipation.
- Aptitude à travailler en équipe et à prendre des initiatives.
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Capacité à analyser les situations et à proposer des solutions adaptées.

COMPETENCES

- Connaissance de l'environnement institutionnel.
- Maîtrise des outils de communication (télécopie - internet - courrier électronique...).
- Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXCEL, Base carte scolaire, Base fonds documentaire de circonscription.