



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



FICHE DE POSTE

Fonction : Assistant (e) à la délégation académique à l'éducation artistique, à l'action culturelle



Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ADJAENES

Affectation

Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil

Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, avenue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Deuxième académie de France, l'académie de Créteil accueille près d'un million d'élèves dans les premiers et seconds degrés. La présentation de l'académie de Créteil est consultable à l'adresse suivante :

<http://www.ac-creteil.fr/>.

L'académie de Créteil est dotée d'un budget de plus de 4 milliards € et de plus de 75.000 emplois répartis entre 5 programmes budgétaires ministériels : premier degré, second degré, vie de l'élève, soutien, et enseignement privé.

Le poste d'assistante est sous l'autorité du délégué académique à l'action culturelle, et de son adjoint.



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Missions

Les missions principales de l'assistante sont :

Soutenir et faciliter le travail de l'ensemble des conseillers.

Assurer une permanence de l'accueil du service aussi bien par téléphone, qu'en présentiel, il ou elle oriente les usagers vers les interlocuteurs pertinents.

Assurer un suivi de la gestion des moyens délégués aux établissements au titre du PEAC, auprès des EPLE concernés comme des services du rectorat.

Gérer le planning du délégué et de son adjoint(e)

- Accueil téléphonique.
- Gestion du courrier.
- Suivi du courrier électronique générique ce.daac, réponses et réorientation.
- Suivi et gestion des rencontres culturelles en lien avec le webmestre.
- Mise en forme des courriers, vérification de la conformité à la charte graphique, mise en forme du parapheur, suivi du circuit des signatures.
- Suivi et archivage des conventions.
- Suivi de la gestion de l'équipe de la DAAC (arrêts de maladie, missions et déplacements...)
- Préparation et suivi de l'appel à projets art et culture, tenue des tableaux Excel partagé.
- Gestion et organisation de l'espace de travail du service sur Panoux.
- Préparer et organiser les réunions.

Conditions particulières d'exercice

Conduite de projet : non
Mi-temps partagé avec le secrétariat IA-IPR

Groupe IFSE : 2

PROFIL

Maîtriser Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Internet

Maîtriser la rédaction, l'archivage, la communication téléphonique (prise de rendez-vous, annulation, relance, report de rendez-vous, transmission d'appel, mise en attente, conférence téléphonique)

Organiser son temps de travail.

Connaitre les activités du service.

Connaître les bases de la comptabilité financière.

Connaitre la charte graphique du rectorat et de la DRAC Ile-de France

Compétences relatives à l'accueil.

Capacité à travailler en équipe.

Autonomie dans la réalisation des tâches.

Loyauté vis-à-vis de sa hiérarchie.

PROCEDURE POUR CANDIDATER

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées
par courrier électronique, à l'attention de :

ce.daac@ac-creteil.fr
jean-jacques.paysant@ac-creteil.fr

ce.bp@ac-creteil.fr