



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Secrétaire du CASNAV de Créteil

- **Catégorie : C ADJAENES**
- **Référence REME : xxxxxxxxx**
- **Domaine fonctionnel : Secrétariat**
- **Groupe RIFSEEP : xxxxxxxxxxxxx**
- **Quotité de travail : 100 %**
- **Localisation administrative : CASNAV** (Centre académique pour la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs)
- **Implantation géographique : Rectorat de Créteil, bâtiment B, 12 rue George Enesco, 94000 Créteil**

#### Environnement professionnel

Ce poste est l'unique poste du secrétariat du CASNAV. Il dispose d'un bureau dédié. Outre le responsable académique, la coordonnatrice académique, la coordonnatrice pédagogique du 1<sup>er</sup> degré et la coordonnatrice FSE, le CASNAV est constitué d'une équipe de 8 formateurs. Présence nécessaire pendant les temps scolaires.

#### Description du poste

##### Mission1

1

Effectuer le travail administratif confié par le responsable et la coordonnatrice académiques.

Secrétariat (traitement de textes, tableur, messagerie électronique, recherche Internet, mise en forme et diffusion de courriers dont les courriels, collecte et diffusion de l'information sous toutes ses formes : courrier, courriel, téléphone, télécopie)

Gestion des communications téléphoniques

Gestion de plannings (réunions, inspections), traitement et ventilation de documents ; archivage

Accueil et information des visiteurs

Opérations matérielles diverses : réservation de salles, impression et diffusion de documents, envoi et réception d'enquêtes

Utilisation des interfaces informatiques spécifiques : FIGGO, CECOIA, ACLOE, EPP, DEREQ...

##### Travaux particuliers :

\* Opérations liées au recrutement d'enseignants non titulaires (aide à la sélection des dossiers, prises de rendez-vous)

\* Gestion du DELF tout public

\* Gestion des commandes de livres, manuels et matériel pour le CASNAV



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- \* Gestion de la bibliothèque du CASNAV (classement, application hibouhèque)
- \* Selon les besoins et les possibilités :
  - aide à la mise en forme des listes d'enseignants
  - appui administratif à la gestion du DELF scolaire et à l'organisation de la CCFLS

### **Mission 2**

Travailler avec des interlocuteurs variés tels que : les formateurs, les enseignants, les établissements, les familles les différents services du rectorat, les inspections académiques, les circonscriptions et autres partenaires institutionnels et associatifs.

Travail avec les autres services du rectorat : la Division des Personnels Enseignants (public et privé) et les établissements scolaires ; avec les DSDEN ; relations ponctuelles avec la DAFPEN, le secrétariat du recteur, la DSI, la DAF, la DIMMOG.

### **Conditions particulières d'exercice**

Présence nécessaire pendant les temps scolaires.

#### Compétences et capacités requises

Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques

Maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales ; clarté d'expression écrite et orale

Maîtrise des règles de présentation et de transmission du courrier administratif

Connaissance du fonctionnement de l'administration et de l'organisation du système éducatif

Communication avec des interlocuteurs variés

Connaissance des techniques de classement et des notions d'archivage

Capacité à gérer le temps et les plannings, à déterminer des priorités ou s'y adapter

Faculté d'adaptation ; réactivité, efficacité

Organisation, fiabilité

Sens relationnel ; discrétion et diplomatie

Sens du service public et conscience professionnelle

Ce poste est un poste à fonctions multiples qui nécessite une grande adaptabilité et un sens du travail collectif.

### **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Le secrétariat du CASNAV travaille sous l'autorité du responsable de la mission, relayée par ses coordonnatrices (générale, premier degré, FSE). Il est en relation fonctionnelle avec le groupe des formateurs.



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Cadre statutaire

Fonctionnaire titulaire de catégorie C, ou agent contractuel

### Composition du dossier de candidature

Curriculum vitae et lettre de motivation

### Procédure de candidature

Les dossiers sont à adresser avant le 2 décembre 2020 à :

Daniel GUILLAUME, IA-IPR de Lettres, responsable du CASNAV : [daniel.guillaume@ac-creteil.fr](mailto:daniel.guillaume@ac-creteil.fr)

Marie-Line FAUCONNIER-LEBÈGUE, coordonnatrice du CASNAV : [Marie-Line.Fauconnier-Lebeque@ac-creteil.fr](mailto:Marie-Line.Fauconnier-Lebeque@ac-creteil.fr)

Avec copie au bureau du personnel et au secrétariat général : [ce.bp@ac-creteil.fr](mailto:ce.bp@ac-creteil.fr) et [ce.sg@ac-creteil.fr](mailto:ce.sg@ac-creteil.fr)

Les dossiers seront étudiés et un entretien pourra vous être proposé.

- **Date limite d'envoi de la candidature : 2 décembre 2020**
- **Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> janvier 2021**