


 <p>académie Reims</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE GRAND EST</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>	<p>création: 13 juillet 2017</p>  <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	
<p>Assistant de gestion à la direction des ressources humaines</p>		<p>apprenti</p>
<p>Service : Rectorat - Direction des ressources humaines</p>		
<p>I - Description du poste</p>		
<p>Quotité de travail</p>	<p>Contrat d'apprentissage</p>	
<p>Environnement et contexte de travail</p>	<p>L'académie de Reims est gérée par Mme Insel, rectrice. Elle regroupe les établissements scolaires des départements des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne du premier et du second degré de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat. L'académie compte 22 880 agents en activité dont 366 sont affectés au rectorat. Le rectorat est situé à Reims. L'apprenti sera rattaché à la direction des ressources humaines. Il sera placé sous la responsabilité du chargé de mission juridique auprès de la DRH / Correspondant informatique et liberté (CIL).</p>	
<p>II - Missions du poste</p>		
<p>Mission générale</p>	<p>Assistanat de gestion en lien avec le chargé de mission juridique auprès de la DRH / Correspondant informatique et liberté.</p>	
<p>Missions spécifiques</p>	<p>Sous l'autorité du chargé de mission, il participe aux missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration de tableaux de bord et de suivi des dispositifs ; - contribution à la réalisation du bilan de l'activité ; - sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ; - procéder à l'archivage des pièces administratives. 	
<p>Tâches quotidiennes</p>	<p>Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif : suivi des dossiers et archivage.</p> <p>Créer et optimiser la gestion des documents et d'information à partir de consignes et d'indicateurs : organiser et alimenter les bases de données et les tableaux de bord selon les instructions reçues, participation à la mise en œuvre des procédures de gestion.</p> <p>Assurer la préparation, le suivi organisationnel des réunions et la communication : mettre à jour des calendriers et agendas, envoyer des convocations, réserver et préparer des salles, accueillir des participants. Participer à la prise de note et à l'élaboration de comptes rendus.</p> <p>Utiliser les applications de gestion en ligne (réservation de salle, réservation de véhicule, applications et plateforme d'échange ...).</p> <p>Répondre au téléphone, mettre en forme des courriers et des tableaux.</p> <p>Participer à la mise en place d'actions d'informations collectives à destination des personnels.</p> <p>Participer à la veille réglementaire.</p>	
<p>III - Environnement professionnel</p>		
<p>Partenaires internes</p>	<p>services du rectorat - DSDEN - EPLE</p>	
<p>Contraintes particulières de travail</p>	<p>discrétion et réserve obligatoire respect de la charte académique disponibilité demandée à certaines périodes de l'année maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, powerpoint, courrier électronique)</p>	
<p>IV - Compétences attendues</p>		
<p></p>	<p>capacités à analyser, argumenter et rédiger aptitudes à communiquer aptitudes à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation capacités à exploiter les outils de communication aptitudes à organiser son propre travail : anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences aptitudes à prendre des initiatives aptitudes à travailler en équipe, à partager son savoir et à rendre compte sens de la confidentialité</p>	
<p>V - Diplôme(s) préparé(s)</p>		
<p></p>	<p>BTS « Assistant manager » DUT « Gestion des Entreprises et des Administrations », option Gestion et Management des organisations (GMO)</p>	
<p>VI - Candidature</p>		
<p></p>	<p>Contact : Grégory Réghioua, chargé de mission auprès de la DRH gregory.reghioua@ac-reims.fr - 03.26.05.20.97</p> <p>Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à : ce.drh@ac-reims.fr avec copie à ce.dpate2@ac-reims.fr</p>	