

SECRETAIRE DE DIRECTION EN EPLE

Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous auprès du chef d'établissement.
Organiser pour le chef d'établissement le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Liaisons hiérarchiques : le Chef d'établissement

Liaisons fonctionnelles : les secrétariats et secrétariats médicaux, les enseignants, CPE, AED, etc..

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique,

Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques,

Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),

Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du chef d'établissement

Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion,

Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés,

Prises de notes et rédaction de comptes-rendus,

Préparation et suivi de dossiers,

Reproduction des documents,

Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions,

Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax)

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, des rendez-vous, de visites du chef d'établissement

Utiliser les outils informatiques,

Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes,

Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,

Renseigner les interlocuteurs,

S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés.

COMPETENCES REQUISES

Savoir accueillir les usagers, développer l'esprit d'équipe et un bon relationnel

Maitrise de WORD et EXCEL

Savoir utiliser les logiciels SCONET.....