

## SECRETAIRE DE DIRECTION EN SERVICE ACADEMIQUE

Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous auprès du chef de service (secrétariat général, département, division,..) Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.

### 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 de service  
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 de service  
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

Connaissances du système éducatif et de ses enjeux  
Autonomie, sens des initiatives  
Travailler en équipe, adaptation  
Sens de la confidentialité, discrétion  
Aptitudes relationnelles : maîtrise de soi, savoir accueillir les usagers, Développer l'esprit d'équipe et un bon relationnel  
Maîtrise du pack office  
Rigueur, fiabilité  
Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral