

GRADE DE REFERENCE : Catégorie B de la filière administrative

GRADE D'ACCES : Catégorie C de la filière administrative

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE : Le poste est rattaché à la Direction des Collèges située à Flavin, sous l'autorité du Directeur.

MISSIONS :

- Effectuer tous travaux de secrétariat classique (enregistrement des courriers, classement, reproduction de documents, préparation de dossiers...)
- Rédiger des notes (rapports, mails) sur demande de la Direction et réaliser divers travaux bureautiques (compte-rendu, ordres de mission, tableaux...).
- Accueillir et orienter les personnes (physiquement et téléphoniquement); Assurer un lien fonctionnel efficace avec les services internes et externes du Pôle et les établissements scolaires.
- Tenir le planning et l'agenda de la Direction; Organiser les déplacements et les réunions au plan logistique; Gestion de la boîte mail de la Direction des Collèges.
- Préparer les dossiers de la direction (dossiers administratifs et techniques, dossiers en lien avec les organisations syndicales...).
- Suivre les dossiers de demandes de subventions.
- Prendre les initiatives nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement quotidien de la Direction au plan matériel (gestion des fournitures, stock de papier...) et humain (congrés, horaires...).

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :

- De nombreux projets sont en cours, et pourront permettre à l'agent de diversifier ses compétences en y étant associé: mise en œuvre du transfert partiel des gestionnaires, mise en place de plans d'interventions dans les collèges publics, établissement du règlement du Service de Restauration et d'Hébergement des collèges publics, mise en place du Projet Alimentaire Territorial en lien avec le Pôle Solidarités des Territoires...
- Etablir et suivre les frais des agents des collèges, en l'absence de coordonnateurs (logiciel GFD).
- L'agent est amené à assurer l'intérim de l'Assistante du Directeur Général Adjoint du Pôle.

APTITUDES ET QUALIFICATIONS :

- Méthode, rigueur et organisation,
- Posséder des capacités d'initiative, d'anticipation et de réactivité,
- Capacités rédactionnelles et relationnelles,
- Maîtrise de la communication orale et écrite;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, PowerPoint, internet...), les outils de communication, les techniques d'accueil et de secrétariat.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Connaissance des processus administratifs de la collectivité, et connaissance des logiciels de gestion dédiés.

MOYENS MIS A DISPOSITION :

- Outils de bureautique classique (Word, Excel et PowerPoint...).
- Logiciels spécifiques: Congés (Incovar), Rapport et Délibération (Airs Délib), Frais de déplacement (GFD), Planning des collèges.
- Téléphone fixe, ordinateur portable.

CONTRAINTEs :

- Disponibilité pour s'adapter au plan de charge de la Direction
- Continuité de service sur les périodes de congés scolaires.
- Continuité de service du secrétariat de la Direction Générale du Pôle.