

**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| **ACADEMIE DE BORDEAUX**  **ASSISTANT DE DIRECTION EN EPLE** |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : |
| **Fonctions à assurer :**  **ASSISTANT DE DIRECTION EN EPLE** |
| Date de prise de poste : |
| Nombre de personnes encadrées : \_\_\_\_ dont \_\_\_\_A \_\_\_\_B \_\_\_\_C  Précise si encadrement fonctionnel : |
| Catégorie d’emploi :  N° de support :  Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE-) :  Quotité de travail :  Poste logé : oui non |
| Type d’établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA, etc.) :  Préciser :  - mutualisations : GRETA, groupement de toute nature, etc.  - SES, CFA :  - REP – REP +  Restauration autonome : oui  non  Effectifs :  NBI (nombre de points) :  Volume financier de l’établissement : |
| **Environnement de l’emploi** |
| L’académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).  L’académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques.  Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie.  56 291 personnels sont en poste dans l’académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d’inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l’académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d’un budget de plus de 3,3 milliards d’euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Description du service** | |
| Description de l’établissement, de son projet  Ex : Le lycée A se situe …… Le projet de l’établissement est axé sur …..Il scolarise XX élèves de …. ……  Les services administratifs sont composés de XX agents d’encadrement et administraitfs, de XX personnels territoriaux | |
| **Description du poste** | |
| L’assistant de direction assiste le chef d’établissement et ses adjoints dans l’organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d’assistance. Il rend compte de tous les problèmes ou informations nécessaires à la gestion du service.  A ce titre :   * Il organise le fonctionnement général du secrétariat de direction (gestion des inscriptions et de la base élèves SIECLE, gestion des ressources humaines, gestion des documents administratifs et gestion de la communication) * Il assure l’accueil physique et téléphonique et l’orientation des interlocuteurs internes et externes ; Il fournit une information de premier niveau à l’ensemble des personnels, des familles et des élèves * Il réceptionne, diffuse et assure la traçabilité de l’ensemble des courriers et des courriels ; * Il est en charge de la valorisation de l’ensemble des supports de communication ; * Il a en charge la gestion des agendas et contrôle les échéances ; * Il organise les réunions notamment la réunion de l’ensemble des instances (conseil d’administration, conseils de classe…) * Il peut être amené à gérer des dossiers spécifiques ou transversaux dans le cadre du projet d’établissement * Il entretient des relations avec l’ensemble des partenaires * Il met à jour l’ensemble des bases de gestion et peut être amener à gérer l’affectation des élèves par exemple   Si l’emploi est classé en catégorie B, l’assistant de direction peut être amené à gérer une équipe et se voir confier des tâches correspondant à un niveau d’expertise acquis par l’expérience. Il peut être investi de responsabilités particulières de coordination. | |
| **Compétences professionnelles nécessaires** | |
| Organisation du système éducatif ;  Culture Internet ;  Environnement professionnel ;  Techniques de communication écrite et orale ;  Techniques du domaine d’activités ; | Accueillir et prendre des messages ;  Enregistrer et classer des documents ;  Rédiger et mettre en forme des documents ;  Travailler en équipe ;  Savoir planifier et respecter les délais ;  Utiliser les outils bureautiques ;  Savoir gérer des aléas ;  Utiliser des logiciels spécifiques à l’activité ; |
| **Qualités requises** | |
| Sens de l’organisation, capacité d’adaptation, réactivité, rigueur, fiabilité et sens relationnel. | |
| **Contraintes particulières** | |
| Rattachement possible à plusieurs responsables ;  Eventuel travail en brigade ou en pôle ;  Amplitude horaire importante ; | |
| Date :  Signature de l’agent (Nom, Prénom, fonction) | |
| Date :  Signature de l’autorité hiérarchique : (Nom, Prénom, fonction) | |