

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	DOMAINE FONCTIONNEL	RESSOURCES HUMAINES
	DIVISION	DPEP – Division des Personnels Enseignants du Premier degré
	INTITULÉ DU POSTE	SECRETAIRE/ASSISTANT(E) DE DIVISION
	RIME	FP2ADM04
	CATEGORIE et CORPS	B - SAENES
	PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION	Sous l'autorité de la responsable de la division.
	ENCADREMENT	Non
	FINALITE / MISSIONS	Contribuer à la coordination et au bon fonctionnement général de la division en assurant les missions de son secrétariat et en participant activement au déploiement des nouvelles modalités de communication interne et externe à la division, en lien avec la feuille de route RH, et dans le cadre du RGPD.
ACTIVITES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil physique, téléphonique, donner des informations de premier niveau et/ou orienter les interlocuteurs internes et externes Gérer la réception, la diffusion du courrier postal et électronique ; élaborer des réponses directes à certains courriers, et notamment aux candidatures à des emplois ; assurer la traçabilité de l'ensemble Contribuer à l'élaboration du calendrier de gestion de la division ; gérer la planification collective, les annuaires, les agendas et le tableau des congés Organiser la continuité du secrétariat et les suppléances : formaliser les procédures, élaborer un guide, et assurer la formation des collègues sollicités pour ces suppléances Assurer une mission de personne ressource concernant certains outils (Elise, infographie, messagerie, visio-conférence et classe virtuelle) : maîtrise des fonctionnalités et accompagnement voire formation des personnels dans les usages ; contribuer à la veille technique

		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux personnels de la division, notamment au plan administratif et technique, et en particulier aux fins de donner l'ensemble des accès : mise à jour de l'annuaire, sollicitations de la DL et la DSI, suivi du traitement des situations • Concernant la gestion de l'organisation des instances et réunions diverses : <ul style="list-style-type: none"> - élaborer le calendrier prévisionnel pour l'année des éventuels groupes de travail, des commissions, et réunions d'information ; le diffuser et en assurer le suivi - élaborer et modifier les arrêtés de composition des différentes instances - préparer et envoyer les convocations - envoyer les documents de travail pour les groupes de travail et pour les séances des commissions - assurer la logistique des commissions et réunions : réservation des salles et du matériel notamment informatique, ou paramétrage des visio-conférences en amont, et sécuriser les conditions matérielles lors des réunions • Participer à la réflexion concernant certains projets et process ainsi qu'à leur mise en œuvre, notamment en matière de communication interne et externe, de dématérialisation (ex : COLIBRIS...) • Diffuser et assurer la publication des circulaires et notes d'information • Prendre en charge les aspects logistiques et les moyens matériels du service : assurer le suivi du stock de fournitures (papier, consommables, etc.) et procéder aux commandes nécessaires, signaler certains dysfonctionnements techniques • Gérer la circulation des parapheurs et le suivi de ceux à transmettre à la signature (recteur, SG, DAASEN) • Classement et archivage
--	--	--