

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"> <li>Assurer l'accueil physique, téléphonique, donner des informations de premier niveau et/ou orienter les interlocuteurs internes et externes</li> <li>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</li> <li>Contribuer à l'élaboration du calendrier de gestion de la division ; gérer la planification collective, les annuaires, les agendas et le tableau des congés</li> <li>Organiser la continuité du secrétariat et les suppléances : formaliser les procédures, élaborer un guide, et assurer la formation des collègues sollicités pour ces suppléances</li> <li>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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Concernant la gestion de l'organisation des instances et réunions diverses : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- élaborer et modifier les arrêtés de composition des différentes instances</li> <li>- préparer et envoyer les convocations</li> <li>- envoyer les documents de travail pour les groupes de travail et pour les séances des commissions</li> <li>- 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</li> </ul> </li> <li>• 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...)</li> <li>• Diffuser et assurer la publication des circulaires et notes d'information</li> <li>• 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</li> <li>• Gérer la circulation des parapheurs et le suivi de ceux à transmettre à la signature (recteur, SG, DAASEN)</li> <li>• Classement et archivage</li> </ul>
--	--	--