

## ANNEXE M2a ter

### Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

#### FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

#### SAENES

Académie : GRENOBLE Établissement : DSDEN 73 N° de poste : 67771
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : Avenue de Lyon – 73000 Chambéry
Fonctions à assurer : NBI (nombre de points) : Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) :3
Environnement de l'emploi : Cabinet du directeur académique
Dominante de la fonction : Secrétariat du cabinet du DASEN et de la SG du département de la Savoie
Description de la fonction : <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en équipe avec la gestionnaire en charge du suivi des dossiers des PERDIR et des IEN et de la cheffe de cabinet, responsable du service.</li><li>• Assurer les navettes du courrier entre les services déconcentrés ainsi que les plis urgents et/ou confidentiels avec les partenaires de l'éducation nationale</li><li>• Contribuer autant que de besoin aux différentes missions du cabinet</li><li>• Assurer le suivi des instances (arrêtés, calendrier et suivi des instances)</li><li>• Assurer le secrétariat de la SG et de l'ADASEN</li><li>• Participer autant que de besoin aux missions d'accueil</li><li>• Participer aux missions du service courrier, assurer le tri, la distribution et la collecte du courrier, assurer l'affranchissement</li><li>• Participer ponctuellement aux travaux de maintenance des locaux, aux opérations de manutention et d'aménagement des salles, des bureaux en lien avec la DAGEFI.</li></ul>
Compétences professionnelles nécessaires: Maîtrise des logiciels word, excell, Power Point, Autonomie, Capacité de gestion de l'urgence, connaissance du système éducatif et de son organisation , bonne compétence rédactionnel, qualités d'écoute.
Contraintes particulières : Contraintes horaires spécifiques qui demandent de commencer soit à 8 h soit à finir à 18h30
Personne à contacter (nom, téléphone) : ACLOQUE Anne Secrétaire Générale  courriel ( <b>obligatoirement</b> ) : ce.dsden73-sg@ac-grenoble.fr

Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :

**Fiche transmise :**

Par courriel à : [jean-philippe.loussala@education.gouv.fr](mailto:jean-philippe.loussala@education.gouv.fr) et [sandrine.cottureau@education.gouv.fr](mailto:sandrine.cottureau@education.gouv.fr)