

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT SECRETAIRES D'ADMINISTRATION' - ANNÉE 2024

POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : SAENES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : ISERE

Code	Commune	Établissement et caractéristiques	Postes vacants	Postes occupés	Éduc. prio.
0389999M	Grenoble	DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DE L'ISERE Spécialité : Fonction administrative Nature de support : Secrétaire administratif Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1354119 (vacant) : Assistant(e) de la Secrétaire Générale</i>	1		

ANNEXE M2A ter

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE SAENES EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

Académie : Grenoble	N° de poste : NA00117096
Établissement : DSDEN de l'Isère	
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 1 rue Joseph Chanrion – 38000 Grenoble	
Fonctions à assurer : Assistant(e) au secrétariat général	
NBI (nombre de points) : sans objet	
Régime indemnitaire (RIFSEEP - groupe de fonctions IFSE) : Groupe 3	
Si poste logé, indiquer le nombre de pièces et de m ² :	
Environnement de l'emploi : Le Cabinet est en charge : <ul style="list-style-type: none">- De la communication de la DSDEN et des relations extérieures en cohérence avec les objectifs stratégiques du ministère, du Rectorat et de la DSDEN- De la mise en œuvre des stratégies adaptées au contexte du département. A cet effet, il est l'interlocuteur privilégié avec les chefs d'établissement, les IEN du 1^{ER} degré mais aussi les homologues et partenaires. Il est en appui de la politique académique du cabinet du Rectorat	
Dominante de la fonction : Assistant(e) de la Secrétaire Générale : Ce poste requiert de la disponibilité, de la polyvalence sur des missions relevant d'une sensibilité particulière.	
Description de la fonction : <ul style="list-style-type: none">▸ Accueillir dans le respect du référentiel Services Publics + (Accueillir les visiteurs et les annoncer, traiter les appels téléphoniques et réorienter les interlocuteurs si nécessaires)▸ Gérer le courrier et les documents divers dans le respect du référentiel Services Publics + (Editer et suivre les courriels des boîtes du cabinet, y répondre ou les transférer, gérer le courrier départ et arrivée au moyen du logiciel du courrier et du chrono, saisir et mettre en forme des documents divers, mettre à jour les organigrammes)▸ Assister la Secrétaire Générale (Gérer son agenda, préparer les dossiers en lien avec son agenda, organiser les réunions internes ainsi qu'avec les partenaires extérieurs et assurer le suivi des dossiers et enquêtes)▸ Gérer les distinctions honorifiques (palmes académiques, médailles de l'enseignement technique, légion d'honneur, ordre national du mérite : mettre en œuvre les différentes campagnes de proposition pour chaque distinction, monter les dossiers de proposition et organiser la réception de remise des palmes académiques en Préfecture)▸ Gérer les dossiers de rentrée et le bilan de la rentrée : faire le lien avec les services et rassembler les demandes de contribution, mise en page et relecture, corrections par l'équipe de direction et suivi de la reprographie▸ Suivre les horaires et congés des services et des chefs de service▸ Mettre à jour les organigrammes▸ Suivre l'organisation des instances (Convocation, documents, délais, PV, listes)▸ Contribuer aux enquêtes demandées par le Rectorat et le ministère	
Compétences professionnelles nécessaires : <u>Connaissances :</u> <ul style="list-style-type: none">• système éducatif et ses enjeux• modes de fonctionnement des administrations publiques <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none">• savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe• évaluer et hiérarchiser des besoins• posséder des compétences rédactionnelles• maîtriser l'outil informatique et en particulier Excel (tableau croisé dynamique) et Word (publipostage)• savoir travailler dans l'urgence• jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision <u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none">• autonomie / confiance en soi• capacité de conviction• capacité de décision• réactivité• Discrétion professionnelle et confidentialité• rigueur / fiabilité• capacité d'analyse et de synthèse• sens relationnel/diplomatie• capacité à gérer le stress	

- *appliquer des procédures et des règles*
- *travailler en équipe et esprit d'initiative*

Contraintes particulières :

- L'adaptation à une gestion parcellaire de nombreux dossier
- Le cabinet doit assurer l'amplitude horaire quotidienne attendue
- Les congés ne peuvent être pris en dehors des congés scolaires

Personne à contacter (nom, téléphone) : QUERCIA Delphine 04 76 74 79 13

Courriel (**obligatoirement**) : ce.38i-drh-iatoss@ac-grenoble.fr

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