

Assistante services administratifs - pôle Secrétariat Secondaire

Poste placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du proviseur du Lycée Louis Massignon, et sous la responsabilité directe du proviseur adjoint.

Missions :

I – Point d'entrée des inscriptions

- Prendre en charge les inscriptions (enregistrement, contrôle des dossiers)
- Informer les familles sur les démarches
- Orienter les familles vers les bons interlocuteurs
- Informations pratiques sur l'établissement

- Traitement des dossiers tiers et venant d'établissements non homologués :
 - Renseignements aux familles
 - Gestion des tests (préparation, accueil, suivi corrections)

- Suivi de demandes d'inscription de cas particuliers (voir sensibles) en coordination avec le proviseur et le proviseur adjoint

Après le 1^{er} septembre, saisie des demandes dans le logiciel FACTOS

II- Partenaires

- Chef d'établissement
- Chef d'établissement adjoint
- Service financier
- Service en relation avec l'ADEC
- Enseignants
- CPE
- Infirmière
- Elèves
- Parents d'élèves
- Diverses écoles
- Diverses entreprises (Total, militaires...)
- Autres administrations

III- Assister le Proviseur Adjoint

- Gestion de l'agenda
- Note de service
- Statistiques (pour enquêtes)

- Traitement du courriel (secrétariat et à la demande du proviseur adjoint)
- Renseigner les applications informatiques (MAJ des bases de données)
- Edition de certificats de scolarité
- Implication dans les opérations de suivi des élèves
- Organiser le classement et l'archivage
- Gérer les départs (Exeats avec préparation des dossiers)
- Edition des listings, transmission et information dans la salle des professeurs

Préparation des Conseils de classes : selon le calendrier (3périodes),

- Préparation des pochettes aux présidents de CC
- Edition et contrôle des bulletins, photocopies, classement
- Etiquettes, enveloppes, mise sous pli
- Réédition des bulletins (religion, fautes, absences...)
- Photocopie des bulletins perdus
- Gestion des avertissements

Orientation :

- Préparation, gestion et suivi des fiches navettes pour les CC du 1^{er} et 2^{ème} trimestre
- Exploitation des fiches navettes au 3^{ème} trimestre pour la préparation de la rentrée :
 - Tableaux récapitulatifs
 - Prévision
- Coordination avec le secrétariat langue arabe (informations diverses pour l'ADEC)
- Relance de parents
- Gestion des réinscriptions (avec contrôle des paiements)

Missions transversales :

- En cas d'absence ou d'indisponibilité de M. Ravindran, gestion des examens : inscription ou remise de diplômes
- Assurer l'accueil téléphonique et physique (parents, professeurs, élèves)
- Suivi de dossiers sensibles ou cas particuliers avec le proviseur et/ou le proviseur adjoint

Qualités / Compétences :

I- Maîtrise des outils

- Utilisation des outils bureautiques, technologiques et des applications informatiques(FACTOS, PRONOTE, EDT)

II- Savoir être et savoir faire

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Savoir organiser et anticiper le travail
- Sens des relations humaines
- Sens de l'écoute, discrétion, rigueur, neutralité
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs