

Secrétaire de la DPE – gestionnaire des dossiers santé

CATÉGORIE : B

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME

INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par :

CORPS/GRADE :

Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme Elodie SCHELLES

CORPS/GRADE : SAENES

Création de poste

Date de prise de fonction : 01/09/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie

Académie : Normandie

Département : 14

Adresse : Rectorat – site de Caen

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : SECRÉTAIRE DE LA DPE – GESTIONNAIRE DES DOSSIERS SANTÉ

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Florent LEYOUDEC, adjoint au chef de la DPE

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : NON- OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON- OUI

Télétravail possible: NON- OUI

Temps partiel possible : NON- OUI

Autre :

EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : B : C : 0 APPRENTI(E) :

Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)

Missions principales :

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

Activités principales :

Secrétariat DPE et gestion des dossiers santé



Activités principales :

Secrétariat DPE site de Caen

Gestion du courrier entrant / sortant

Gestion des appels téléphoniques

Gestion de la boîte mail « dpe-caen » et de l'agenda

Gestion des fournitures de bureau

Réservation des salles / véhicules

Aide à l'organisation des CAPA-Groupes de Travail (GT)

Gestion des dossiers santé

Gestion des congés longs (CLM-CLD-CGM-DO) et des temps partiels thérapeutiques des personnels affectés dans les départements 14-50-61 en lien avec les conseils médicaux.

Travail en lien avec les médecins agréés.

Travail en lien avec les secrétaires des 3 conseils médicaux, avec la DPA (dossiers CITIS, retraites...), et avec le service santé des personnels.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input type="checkbox"/> Le rectorat | <input type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input type="checkbox"/> Les étudiants | |

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- Connaissance du système éducatif, du statut des fonctionnaires et des statuts des personnels gérés
- Connaissance de l'environnement administratif
- Connaissance de la réglementation administrative et financière
- Connaissance des outils informatiques (EPP IPROF, Word, Excel...)
- Loyauté, sens du service public et savoir rendre compte
- Savoir gérer les situations relationnelles parfois délicates avec les chefs d'établissement et les enseignants
- Echanger des informations avec d'autres services (DPE, DOS ...)
- Savoir respecter la confidentialité
- Appliquer les textes réglementaires
- Informer les enseignants de la réglementation

Compétences opérationnelles :

- Capacité à analyser les situations et à rendre compte
- Aptitude à organiser son propre travail
- Savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences
- Aptitude à prendre des initiatives dans le cadre strict de ses fonctions
- Aptitude à déceler des erreurs ou anomalies de procédure
- Capacité à transmettre ses connaissances auprès de nouvelles collègues du bureau

Compétences comportementales :

- Savoir communiquer, s'exprimer clairement et esprit de synthèse
- Savoir gérer son stress
- Savoir se rendre disponible



VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

M. Florent LEYOUDEC

téléphone : 02 31 30 16 60

courriel : florent.leyoudec@ac-normandie.fr