

Intitulé du poste : Secrétaire administrative

CATÉGORIE :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME

INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par :

CORPS/GRADE : ADJ PC1.....

x Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme Leïla SAADI

CORPS/GRADE : ADJ PC1

Création de poste

Date de prise de fonction : 01/09/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie (DRAIO)

Académie : Normandie

Département : 76

Adresse : 25 rue de Fontenelle 76000 Rouen

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : SECRÉTAIRE

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : Directrice adjointe à la DRAIO

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : X NON- OUI

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

Conduite de projet : X NON- OUI

Télétravail possible: X NON- OUI

Temps partiel possible : X 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 :

Assurer les activités du secrétariat, accueil physique et téléphonique, gestion boîte mël, gestion agenda, polyvalence, esprit d'équipe.....

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



Fiche de poste

- **Activités principales :** Assurer des activités de secrétariat : mettre en forme, relire, classer, archiver, saisir, préparer des dossiers...
- Participer à la gestion de la boîte aux lettres électronique du service
- Accueillir au téléphone et donner une première information aux usagers
- Prendre en charge l'appui administratif de la directrice adjointe et celui du Pôle Orientation et Affectation
- Gérer administrativement les dossiers Programme Pluri Annuel d'orientation-PPO (enregistrement, dépôt dans TRIBU..) et Expérimentation de la découverte des métiers en 5^{ème}
- Apporter un appui dans le suivi administratif des Commission d'Accès à l'Enseignement Supérieur
- Gérer les fournitures
- Suivre l'application de courrier Tosca
- Prendre en charge de la réservation de salles et de véhicules
- Assurer l'interface avec le service courrier

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input checked="" type="checkbox"/> Les étudiants | |

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- Bonne connaissance de l'institution

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques

Compétences comportementales :

- savoir être, qualités relationnelles, qualités rédactionnelles, esprit d'équipe, disponibilité, rigueur, discrétion

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

M :	téléphone :	courriel :
Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :		
Mme Marie Seiller	téléphone : 0232089216	courriel : marie.seiller ac-normandie.fr