

Secrétariat de la Conseillère Technique de Service Social et de l'Infirmière Conseillère Technique :

CATÉGORIE : C

ADJENES

**SECRETARIAT DES DEUX CONSEILLÈRES TECHNIQUES AUPRÈS DE
LA RECTRICE**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste libéré par : Mme TOUSSAINT Odile (au 1^{er} septembre 2025).....

CORPS/GRADE : ADJENES PRINCIPAL 1^{ère} Catégorie.....

Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme ou M

CORPS/GRADE :

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 : 168 rue Caponiere, Caen

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : SECRETARIAT PÔLE SANTE SOCIAL

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : **Conseillère Technique de Service Social et de l'Infirmière Conseillère Technique**

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- X OUI

Autre : site de Caen

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 : Secrétariat des deux conseillères techniques auprès de Madame la Rectrice

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

Activités principales :

- Soutien administratif et logistique à l'activité des CT



- Travail de secrétariat sur Word, Excel,
- Gestion des appels téléphoniques et des messages CTSS + ICTR,
- Suivi de l'activité et des agendas
- Rédaction et mise en forme de courriers,
- Saisie de statistiques, rapports d'activités,
- Suivi de dossiers en concertation avec les CTR,
- Réservations sur GRR normand : demandes de réservation de véhicules, salles, places de parking sur Rouen,
- Courrier : départ & arrivée,
- Préparation des dossiers,
- Suivi et renseignement des enquêtes DGESCO sur le suivi social et la santé des élèves,
- Retour des évaluations des différentes formations,
- Appui administratif des dossiers académiques

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" 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 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 :

- Bonnes connaissances bureautiques : Excel (tableaux avec formules de calcul, graphiques), Word (courriers, publipostage), Power Point
- Maîtrise orthographique

Compétences opérationnelles :

-

Compétences comportementales :

- Discrétion et réserve professionnelle
- Adaptabilité aux deux hiérarchiques
- Organisation, autonomie et initiative, savoir rendre compte

- Gestion de deux secrétariats CTR distincts (site de Caen)
- Télétravail : 1 jour par semaine (jour flottant)
- Poste de secrétariat partagé avec une autre collaboratrice

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

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

Mme Maud LUCAS : Infirmière Conseillère Technique auprès de la Rectrice téléphone : 02.31.30.15.09 courriel : maud.lucas@ac-normandie.fr

Mme Emmanuelle LEVENÉ : Conseillère Technique de Service Social auprès de la Rectrice téléphone : 02.31.30.08.72 - 06.77.09.04.33 courriel : emmanuelle@ac-normandie.fr