ACADÉMIE
DE PARIS

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

RECTORAT DE PARIS

Assistant(e) du Chef de la Division de la vie de l'élève du Rectorat de Paris

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine fonctionnel : Affaires générales
Fonction : Assistant(e) du Chef de la Division de la vie de l'élève du Rectorat de Paris
Corps :
Localisation du poste : Rectorat de Paris – Enseignement Scolaire – 12, Boulevard d'Indochine
75 933 Paris Cedex 19

Environnement professionnel :

La Division de la Vie de l'Elèves (DVE) rattachée au pôle élèves et politiques éducatives est structurée en quatre bureaux (Bureau des affectations en collège, Bureau des affectations en lycée, Bureau des aides financières, Bureau du suivi individuel de l'élève et de l'obligation scolaire) et compte 44 agents (dont 14 de catégorie A, 13 de catégorie B et 18 de catégorie C). A ces effectifs s'ajoutent chaque année environ 22 jeunes vacataires, recrutés de juin à septembre pour épauler les différents bureaux notamment dans l'accueil du public.

Le label Marianne obtenu par le Rectorat de Paris en janvier 2012 est garant de la qualité de son accueil. Il est la référence commune à tous les agents du Rectorat. Il s'articule autour de cinq grands principes : des horaires adaptés, un accueil courtois, des informations claires, des délais garantis et une écoute permanente.

Activités principales :

L'Assistant(e) de Direction travaille sous la responsabilité directe du Chef de la Division de la vie de l'élève.

Il travaille en lien étroit avec l'ensemble des bureaux du service (DVE 1, DVE 2, DVE 3 et DVE 4), les secrétariats du Directeur de l'académie de Paris, des Directeurs académiques des services de l'éducation nationale du 1er et 2nd degrés, du Cabinet du Recteur, les divisions et services du Rectorat et la région académique.

Missions générales :

- Tenir, suivre et gérer l'agenda du Chef de Division,
- Organiser des réunions en liaison avec les divisions et services,
- Organiser des plannings, collecter des informations, constituer des dossiers,
- Assurer le suivi des tableaux de bord internes et enquêtes ministérielles,
- Assurer l'accueil téléphonique des établissements, des divisions et services du Rectorat,
- Assurer le suivi du courrier électronique : diffusion aux gestionnaires, répondre aux requêtes des familles en lien avec les prérogatives de la DVE,
- Traiter les recherches urgentes de scolarité (sur réquisitions judiciaires, droits de communication),
- Traiter les demandes d'attestation de scolarité,
- Suivre le recrutement du personnel de renfort et leur prise de service,
- Suivre l'installation des nouveaux arrivants,
- Gérer la mise à jour des saisies sur CONPA (suivi des absences, saisies CET, Télétravail, Tiers Temps, compteurs…),
- Gestion du courrier postal (départ et arrivé) – Diffusion – Planning mensuel,
- Gestion des commandes de fournitures,
- Participation à l'ensemble des missions dévolues à la Division de la vie de l'élève.

Connaissances :

- Connaître la structure administrative et le fonctionnement de l'Académie et du Rectorat,
- Connaître l'environnement institutionnel (Ministère, EPLE, Région académique),
- Savoir situer le niveau de responsabilité des principaux acteurs,
- Maîtriser rapidement l'organigramme de la DVE et les missions de chaque bureau,
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, internet, powerpoint, messagerie électronique),
- Savoir communiquer à l'oral et rédiger à l'écrit.

Compétences :

- Loyauté,
- Confidentialité,
- Sens des relations humaines,
- Polyvalence,
- Qualité d'écoute et de discernement,
- Maîtrise de soi,
- Sens du travail en équipe,
- Réactivité,
- Capacité d'adaptation,
- Disponibilité.

Spécificités du Poste et contraintes :

Le poste d'assistant de direction nécessite une disponibilité pendant la période des affectations **avec une contrainte de présence jusqu'au 20 juillet et dès le 20 août**.

Les horaires de travail peuvent être étendus dans cette période particulière, de manière ponctuelle, dans le cadre de la règlementation.

Contacts :

Chef de Division de la vie de l'élève : Yohann PRUNIER
Tél : 01 44 62 43 67 – yohann.prunier@ac-paris.fr
Responsable du Bureau des Emplois et Ressources Humaines du Rectorat : Géraldine ROZMAN
Tél : 01 44 62 40 53 – recrut.rectoratparis@ac-paris.fr

Le C.V, lettre de motivation devra être envoyés sur ces deux adresses courriels.