



FICHE DE POSTE

RECTORAT DE PARIS

SECRETAIRE DU SECRETARIAT GENERAL

IDENTIFICATION DU POSTE

Domaine fonctionnel : Affaires Générales

Emploi type : Assistant de direction – groupe 2 : fonctions d’encadrement ou à technicité particulière

Fonction : secrétaire au Secrétariat Général de l’Académie de Paris

Localisation du poste : Rectorat de Paris – Enseignement Scolaire – 12, Boulevard d’Indochine 75019 PARIS.

Votre environnement professionnel :

L’assistant(e) de direction travaille sous la responsabilité directe de la Secrétaire générale d’académie en charge de l’enseignement scolaire, en binôme avec une seconde assistante de direction.

Elle ou il travaille en lien étroit avec le secrétariat du Directeur de l’académie de Paris et le secrétariat des Directeurs académiques des services de l’éducation nationale du 1^{er} et du 2nd degrés et le cabinet du Recteur, les divisions et services du rectorat et la région académique.

Elle ou il assiste la Secrétaire générale d’académie et ses adjoints :

- Secrétaire général adjoint chargé des Ressources Humaines
- Secrétaire général adjoint chargé du pôle budget, performance et fonctions supports
- Secrétaire générale adjointe chargée du pôle programmation scolaire et moyens écoles et établissements
- Cheffe du pôle élèves et des politiques éducatives
- Directrices des ressources humaines adjointes (1^{er} et 2nd degrés)

Vos activités principales

MISSION GENERALE : assurer le secrétariat mutualisé de la Secrétaire Générale et des Secrétaires généraux Adjoints ressources humaines, Budget, performance et fonctions supports, politiques éducatives et programmation scolaire et moyens écoles et établissements au sein du Secrétariat Général.

Polyvalence sur les 2 postes de Secrétariat.

- Tenir, suivre et gérer les agendas prises de rendez-vous
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de très nombreux personnels et réorienter éventuellement.
- Assurer le suivi du courrier électronique, postal arrivé/départ : enregistrement – diffusion
- Organiser des réunions en liaison avec les divisions et services
- Organiser les plannings, collecter les informations, constituer des dossiers dans le cadre de missions, d'audits ou d'enquêtes
- Mettre en place des audiences
- Assurer le suivi des tableaux de bord internes et enquêtes ministérielles
- Mettre en forme des courriers, élaborer des tableaux
- Participer au fonctionnement matériel du Secrétariat général (classement, commande de matériel, archivage)

Vos compétences principales mises en œuvre

Savoir :

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 (MEN, établissements scolaires, organisations syndicales, région académique)
 Maîtriser rapidement l'organigramme du rectorat

Savoir-faire:

Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, internet, messagerie électronique)
 Etre organisé, méthodique et rigoureux
 Savoir communiquer à l'oral et rédiger à l'écrit

Savoir être :

Loyauté/Confidentialité
 Capacité à représenter le secrétariat général
 Sens des relations humaines
 Qualité d'écoute et de discernement
 Maîtrise de soi
 Sens du travail en équipe
 Réactivité
 Capacité d'adaptation
 Disponibilité

Spécificités du Poste / Contraintes / Sujétions

Le Secrétariat comprend deux postes. Chacun des postes, au-delà de son champ spécifique, doit s'inscrire en complémentarité pour garantir la continuité du traitement des dossiers.

Il est attendu une capacité de prise d'initiative afin d'alerter, sensibiliser l'équipe du secrétariat général à des contraintes ou enjeux spécifiques.

Le poste est par ailleurs soumis à des contraintes d'amplitude horaire et à des permanences pendant les congés scolaires. L'organisation est concertée au sein du secrétariat général.

Le travail en équipe et les complémentarités sont également indispensables avec les deux autres secrétariats de direction (secrétariat du Directeur de l'académie et secrétariat des Directeurs académique des services de l'éducation nationale du 1^{er} et du 2nd degrés) afin d'assurer une bonne circulation de l'information et la meilleure fluidité possible dans le fonctionnement.

Compte tenu du positionnement stratégique du poste au sein de l'organisation académique, les principes de confidentialité, de discrétion et de loyauté sont très importants.

Information complémentaire

CV, lettre de motivation à adresser par courriel à Mme la Secrétaire générale d'académie à :
ce.sg@ac-paris.fr

Prise de fonction au 1^{er} juin 2023