ACADÉMIE DE REIMS
Liberté
Égalité
Fraternité

INTITULE DU POSTE

Secrétariat de Madame la Secrétaire Générale de la DSDEN de la Haute-Marne

Etablissement ou Service : DSDEN 52 – Pôle cabinet : secrétariat général

I - Description du poste

Quotité de travail : 100%	**Catégorie B**
Positionnement du poste dans l'organisation	secrétariat particulier de Madame la Secrétaire générale de la DSDEN 52

II - Mission du poste

Sous l'autorité de la secrétaire générale et du Directeur académique :

- <u>Secrétariat et assistance de Mme la Secrétaire Générale :</u>

- Gestion de l'agenda,
- Préparation des dossiers pour ses réunions ou groupes de travail, audiences et entretiens individuels (notes, éléments chiffrés, textes réglementaires),
- Rédaction ou mise en forme de courrier,
- Instances départementales et groupes de travail : préparation du calendrier de réunion, rédaction et envoi des convocations, constitution des listes d'émargements, diffusion des comptes-rendus et annexes,
- Réunion de chefs de service : planification, rédaction des comptes-rendus,
- Suivi et rédaction de courriers relatifs aux candidatures spontanées d'emploi administratif,
- Gestion des Palmes Académiques,
- Soutien à la secrétaire générale dans le pilotage des services sans personnel d'encadrement,
- Alerte sur les priorités gouvernementales, ministérielles et rectorales.

- <u>Gestion des personnels :</u>

- Demande d'extrait de casier judiciaire, contrôle FIJAIS-FIJAIT,
- Saisie des congés de maladies sur AGORA pour les personnels administratifs et SIRHEN pour les personnels de direction,
- Convocation et planification des entretiens professionnels annuels, saisie et transmission des comptes-rendus,
- Tenue des fiches de postes des agents DSDEN à jour,
- Suivi des contrats de travail des personnels contractuels ou vacataires,
- Suivi des fiches individuelles de vœux et notation des contractuels et transmission,
- Rédaction des tableaux de permanences pendant les vacances,
- Diffusion des circulaires rectorales, suivi des notices individuelles d'avancement de grade ou de corps et transmission,

- <u>Missions pôle cabinet :</u>

- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion des courriels et courriers postaux,
- Gestion des agendas,
- Réalisation de tableaux de bord,
- Suivi des dossiers relatifs aux OVQ, aux politiques éducatives, Covid, services civiques …,

	- Participation aux comités de direction élargis (réalisation de comptes-rendus), - Membre de la cellule de crise. • <u>Secrétariat de l'assistante sociale en charge des personnels :</u> - Envoi des convocations des membres, organisation matérielle, - Rédaction de listes d'émargement, - Rédaction et envoi des arrêtés destinés au rectorat, - Rédaction et envoi des notifications aux intéressés, - Suivi des enveloppes BOP 214 et 235, - Archivage des dossiers.
III - Environnement professionnel	
Liens internes	Divisions de la DSDEN 52, rectorat (dpate, daf…), chefs d'établissements, IENs
Partenaires externes	Préfecture, Conseil Départemental, maires et présidents EPCI, parents d'élèves
Moyens / ressources	
Contraintes particulières de travail	- Nombreuses heures supplémentaires pour pallier aux calendriers imposés - Grande disponibilité - Amplitude de travail importante - Impossibilité de prendre des vacances sur 15 jours affilés sauf en été
IV – Compétences attendues	
Spécifiques	Rigueur, discrétion (secret professionnel), impartialité, intégrité, neutralité, laïcité, sens du service public
Transversales	Parfaite connaissance de l'environnement de travail & de ses acteurs
Encadrement d'équipe	néant
Candidature	Envoyer la lettre de motivation et le CV à sg52@ac-reims.fr Copie à ce.dpate2@ac-reims.fr