

Assistante de la Secrétaire Générale de la DSDEN 06

Type d'emploi : poste ouvert aux personnels enseignants du 1^{er} degré

Lieu d'exercice : Direction académique, 53 avenue Cap de Croix, 06100 NICE

Date de prise de fonction : 27 août 2018

Conditions de nomination : Nomination à titre définitif

Conditions de rémunération : poste n'ouvrant pas droit à l'ISAE

Organisation du temps de travail : Sur la base de 1607 heures annuelles, soit 37 h 50 heures hebdomadaires sur 4 jours et demi (lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi) ; 50 jours de congés annuels

Cadre réglementaire :

Le Secrétariat Général prépare et assure le suivi des dossiers et de l'emploi du temps de Mme la Secrétaire Générale ; il rédige les arrêtés constitutifs des instances et les délégations de signature ; il assure la gestion des personnels de direction, des IEN, des personnels administratifs. Il gère la cellule de crise de la DSDEN 06 ; élabore la lettre hebdomadaire, les annuaires et assure une mission de veille sur différents sites ; il gère l'action sociale en faveur des personnels et les distinctions honorifiques ; il gère les grèves des enseignants du 1^{er} degré

Description des missions de l'assistante :

- Gestion de l'agenda de la Secrétaire Générale
- Préparation et suivi des dossiers de réunions
- Rédaction et frappe du courrier de la Secrétaire Générale
- Elaboration des arrêtés de délégation et sub-délégation de signature
- Elaboration des arrêtés de composition des instances
- mise à jour des répertoires, organigrammes, annuaires, liste de diffusion des agents
- Gestion du téléphone d'urgence
- Enregistrement du courrier réservé
- Gestion et routage quotidiens des courriels de la messagerie SG
- Elaboration de la plaquette DSDEN 06 à chaque rentrée scolaire

- Elaboration de la lettre hebdomadaire de la DSDEN 06
- Veille sur les sites Education Nationale, Estérel, DSDEN 06, BO,

- Cellule de crise :
Mise à jour des répertoires d'urgence, de la mallette de crise et du site Estérel ;
secrétariat de la cellule mise en place en cas d'événements majeurs (main-courante) ;

- Suivi des congés du staff ;
- Gestion des grèves des agents de la DSDEN 06, des remontées des échantillons de grévistes par les circonscriptions, saisie des retenues dans Mosart pour les agents grévistes de la DSDEN, remontées au Rectorat
- Gestion du dossier des distinctions honorifiques.

CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

- une permanence par semaine jusqu'à 19 h 00 ;
- permanence alternée avec les collègues du SG et du cabinet pendant les périodes de vacances : assurer tout travail de secrétariat et routage des mails urgents du Cabinet de l'Inspecteur d'Académie.

Compétences et qualités requises :

- **Le SAVOIR, SAVOIR-FAIRE :**
 - connaissance du système éducatif et les partenaires de l'Ecole
 - maîtrise des logiciels indispensables à la communication
 - bonne technicité informatique afin d'appréhender rapidement les nouvelles applications mises en place
 - sens de l'organisation
 - qualité de rédaction
- **LE SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAL :**
 - grande discrétion, réserve
 - diplomatie, sens de la communication
 - disponibilité et rigueur
 - capacité d'adaptation

Personne à contacter pour obtenir des informations sur le poste : Mme Milhet, Secrétariat Général
04 93 72 63 38

Procédure de candidature : candidature à adresser par voie hiérarchique à Monsieur l'Inspecteur d'Académie et simultanément à la DIPE (ia06-dipe2@ac-nice.fr) avant la date indiquée sur la fiche de candidature.