

# **FICHE DE POSTE**

## **SECRETAIRE DE DIRECTION**

### **Missions principales :**

#### **1. Pilotage du service administratif**

- Organiser et structurer le fonctionnement du secrétariat
- Définir les priorités et répartir les missions
- Superviser l'activité et assurer la continuité du service (planning...)
- Mettre en place et formaliser les procédures

#### **2. Gestion RH des enseignants**

- Suivi des absences, remplacements et suppléances
- Gestion des dossiers RH (carrière, temps partiel, mutations, congés ...)
- Suivi des échéances réglementaires
- Interface avec le rectorat et autres organismes

#### **3. Appui à la direction générale**

- Interface avec le DG
- Préparation et participation aux réunions
- Assurer la communication de l'ordre du jour et de la semaine (reporting)
- Gestion et suivi des agendas
- Assurer la circulation des informations entre les services
- Soutien à l'organisation des événements
- Appui à la direction dans des missions transversales
- Suivi des réunions du CA

### **Profil recherché :**

De niveau mini Bac à Bac + 2, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation, vos capacités relationnelles, et votre discrétion professionnelle.

#### **Compétences attendues :**

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Bonne communication écrite et orale
- Sens relationnel et esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et de gestion des priorités
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'accueil et du service

Une expérience en secrétariat administratif ou dans le secteur éducatif est appréciée.  
Des compétences en communication digitale seront également fortement appréciées.

**Conditions**

- **Type de contrat** : CDI
- **Prise de poste** : dès que possible
- **Lieu** : Dijon
- **Temps de travail** : 38h par semaine
- **Rémunération** : de 35 à 43 K€ annuel selon le profil