



FICHE DE POSTE

I- Intitulé du poste	Secrétaire d'école primaire – remplacement
-----------------------------	---

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

II- Description du poste	<p>Sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement du LFC et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école primaire, le/la secrétaire assure la gestion administrative et contribue au bon fonctionnement quotidien de l'école. Par sa position, il/elle est en contact avec les parents, les enseignants et les différents services du LFC.</p>
III- Missions et activités du poste	<p>1- Gestion administrative des dossiers d'inscription et des dossiers des élèves : Collecter les candidatures, les imprimer et les classer, prendre les rendez-vous, compiler les documents nécessaires au dossier scolaire, éventuellement relancer. Mettre à jour, classer et archiver les dossiers. Editer les listes de classes, établir les certificats de scolarité Gérer administrativement les départs d'élèves en cours d'année.</p> <p>2- Gestion du courrier (papier, électronique) : Répondre, classer, faire le suivi.</p> <p>3- Accueil physique et téléphonique des parents d'élèves : Informar, orienter les demandes, collecter les documents liés à l'inscription des élèves.</p> <p>4- Gestion des élèves : retards, sorties anticipées, gestion des élèves malades lors de l'absence de l'infirmière.</p> <p>5- Gestion des absences d'enseignants : Tenir à jour la liste des remplaçants, les contacter. Faire remplir et transmettre les autorisations et régularisations d'absence des enseignants.</p> <p>6- Liaison avec l'intendance et les ressources humaines : Faire remplir, valider et transmettre : <ul style="list-style-type: none"> – les états hebdomadaires de service des vacataires, les fiches d'heures supplémentaires, – les commandes de matériel, – les demandes de sorties scolaires </p> <p>7- Gestion des locaux réservés et du matériel.</p> <p>8- Rédaction et diffusion des convocations aux conseils d'école et réunions.</p> <p>9- Transmission des informations, documents et formulaires aux enseignants ;</p> <p>10- Reprographie et diffusion de documents</p> <p>11- Interprète français-arabe</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour la directrice - lors des réunions auprès des parents - au quotidien avec les agents techniques et de la sécurité



IV- Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 39h hebdomadaire, avec des périodes de forte activité. Lieu de travail : école primaire de Maadi
----------------------------------	---

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

V- Profil du poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.• Connaissance du système éducatif français, de l'organisation générale de l'établissement. <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir s'organiser efficacement et gérer son temps• Maîtriser des outils bureautiques : (environnement Windows, suite MS Office : Word, Excel, Outlook / Filemaker, Base Access)• Bonne expression écrite et orale en français ; Bonne expression orale en arabe. <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Qualités relationnelles.• Être capable de gérer simultanément plusieurs activités et de hiérarchiser les urgences.• Être réactif et disponible, autonome et polyvalent.• Discrétion.
---------------------------	--

Date de prise de poste	13 février 2022
Type de contrat	CDD DE REMPLACEMENT