

**FICHE DE POSTE**

**Secrétaire de direction (F/H)**

Date de publication : sept 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DU RECRUTEUR :** Rectorat de l’académie de Strasbourg – Bureau DPAE2 | **ORGANISME DE RATTACHEMENT :** Ministère de l'Éducation nationale |
| **CATEGORIE :** Poste ouvert aux contractuels (F/H) | **EMPLOI TYPE\* :**  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTIF DU POSTE (**Missions - Activités principales) :**Missions :** Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service ou de l’établissement.**Activités principales :** * Assurer l’accueil physique et téléphonique
* Réceptionner et diffuser le courrier et les courriels
* Assurer la frappe, la relecture et la mise en forme de supports écrits
* Gérer les agendas du chef de service ou d’établissement
 |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :**- Bien connaître les logiciels de bureautiques - Culture internet. - Savoir rédiger et envoyer des e-mails - Réactivité - Rigueur - Sens organisationnel- Capacité d’adaptation |
| **DIPLÔMES REQUIS :**Aucun  |
| **SPECIFICITES DU POSTE :**Type de contrat : CDDVolume horaire : temps complet (35h hebdomadaire) Durée : 6 semaines (renouvelable selon besoins)Localisation : Lycée Bartholdi – COLMAR  |
| **POUR CANDIDATER :**Veuillez envoyer votre candidature (cv + lettre de motivation) à Corinne SPIRI, proviseure, à l’adresse mail : corinne-spiri-travail@orange.fr |