

**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 : CDD  Volume 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 |