

PROFIL DE POSTE

1	IDENTIFICATION DU POSTE
INTITULE DU POSTE	Assistante de direction.
DEPARTEMENT/ SERVICE	Direction.
RESPONSABLE DIRECT	Chef d'établissement.

2	ACTIVITES
ACTIVITES :	1. Gérer l'agenda du chef d'établissement : faire le planning des réunions du CE, et gérer son agenda. A cette fin, prendre et fixer les rendez-vous, faire les rappels et organiser des rencontres selon les priorités.
	2. Gérer les correspondances : recevoir et filtrer les appels téléphoniques et donner des renseignements.
	3. Transmettre les messages et recueillir les informations des différentes instances du collège.
	4. Rédiger et gérer la correspondance: traiter les dossiers confiés, en liaison avec le CE, constituer leur mise à jour et assurer les travaux de classement.
	5. Accueillir et orienter les visiteurs, les stagiaires.
	6. Assurer les inscriptions aux différents stages / formations/ , BP, partenaires...) le suivi et la prise de mesures nécessaires à l'aboutissement.
	7. Organiser les réunions et les assemblées (ordre du jour, dossiers, recherches et préparation de salle).
	8. Etablir les contacts nécessaires à l'aboutissement d'un projet, d'une activité...
	9. Prendre en charge de l'alimentation de la page d'accueil sur le site (rubriques désignées).
	10. Prendre en charge la rédaction et le téléchargement de l'Hebdo de Cortbawi.
	11. Vérifier l'exécution des décisions prises par le Chef de l'établissement.

3	QUALIFICATIONS REQUISES
DIPLOME	Diplôme en sciences administratives Ou un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine administratif.
FORMATION CONTINUEⁱ	Ayant suivi minimum 1 formation en rapport avec son travail.
EXPERIENCESⁱⁱ	Un minimum de 3 à 5 ans dans un établissement scolaire de préférence.

4	Critères d'évaluation
A. PERFORMANCE	1. Exécute des tâches telles que définies dans son profil de poste 2. Prépare et organise son travail 3. Présente clairement son travail 4. Est à jour quant aux nouveautés concernant le domaine en question 5. Utilise les outils informatiques et technologiques mis à disposition par le collègue 6. Prend des initiatives dans le meilleur intérêt de l'établissement
B. TRAVAIL D'EQUIPE ET CAPACITES D'ADAPTATION	7. Entretient des relations interpersonnelles correctes 8. Accepte la critique constructive 9. Exprime son opinion et écoute les opinions des autres 10. Coopère avec l'équipe, les parents et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs
C. RESPECT DES ENGAGEMENTS	11. Respecte les grandes orientations d l'Institut décrites dans la politique qualité, le règlement intérieur et autres documents à caractère normatif 12. Respecte les délais impartis (assure son travail à temps) 13. Participe aux activités extrascolaires proposées par l'Institut 14. Est ponctuel 15. Ne s'absente qu'en cas d'urgence (le congé en vertu de la loi pourrait ne pas être pris en considération)

D. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	16. Agit de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions : cotation, rapports, compte- rendu, leçons particulières, etc. 17. Respecte la confidentialité des informations obtenues sur les élèves, le personnel et sur ce qui se passe à l'Institut 18. N'échange pas avec les élèves sur les 'réseaux sociaux' (Seul un blog ou une page professionnelle sans aucune information privée, est admise, en vue d'un échange pédagogique ou culturel, après autorisation de la Direction) 19. Adopte une tenue décente
---------------------------------------	---

ⁱ La Direction se réserve le droit d'embaucher des personnes qui ne répondent pas à ce critère, selon les besoins de l'Etablissement et/ou les qualités personnelles du recruté. Ces exceptions doivent être motivées.

ⁱⁱ Idem.