

Agent contractuel à 50 % Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours

Fiche de poste

Intitulé du poste	Secrétariat de la division des affaires juridiques
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Assurer le secrétariat de la division
Place du poste dans l'organisation	Le poste est rattaché à la cheffe de division et son adjointe Lieu de travail : Rectorat – Direction de l'administration générale et de l'enseignement supérieur – Division des affaires juridiques (DAJ) Nombre de personnes dans le service : 13 Responsable : Bénédicte TURINA Quotité de service : 50%
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches de secrétariat : gestion de la boîte mel du secrétariat, du courrier, du téléphone, mise en forme des arrêtés pour publication au recueil des actes administratifs, classement des dossiers, fournitures - Organisation des commissions que la division a en charge et des réunions (réservation de salles, convocations, préparation des dossiers) - Appui auprès des différents bureaux (élaboration et mise à jour de tableaux de suivi, aide ponctuelle en fonction des besoins...)
Contribution du poste aux objectifs du service (objectifs du poste)	Poste charnière au bon fonctionnement du service s'agissant particulièrement de l'organisation des commissions et de la bonne communication dans le service.
Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes	La personne affectée sur le poste de secrétariat est amenée à travailler avec l'équipe de direction de la division, les chefs de bureau et l'ensemble des collègues de la DAJ
Profil du poste	<p>Compétences professionnelles requises :</p> <p><u>Savoir</u> Bonne connaissance d'EXCEL et WORD Connaissance de l'organisation du système éducatif</p> <p><u>Savoir-faire</u> Savoir hiérarchiser les informations Savoir rendre compte d'une problématique ou d'une demande Aptitude au travail en équipe</p> <p><u>Savoir-être</u> Être organisé et méthodique Rigueur et discrétion particulières Faire preuve de réactivité</p>
Conditions de rémunération	INM 372 (725€ nets pour une quotité de 50%)
Durée du contrat	Année scolaire 2022-2023
Localisation du poste	Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours 21 rue Saint Etienne ORLEANS
Personne à contacter	Bénédicte TURINA, Cheffe de la division des affaires juridiques 02 38 79 39 57 ce.daj@ac-orleans-tours.fr