



COMMISSION NATIONALE
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION
Case 37 - 1 place Joffre - 75700 Paris SP 07

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 25

Administration d'accueil : Education Nationale Corps : SAENES Grade ou classe : Classe Normale, Supérieure ou Exceptionnelle	Catégorie : B Indice brut sommital du corps : 707 Indice brut maximum de recrutement : 707
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) : Secrétaire de direction

Critères de sélection / Compétences recherchées :	Formation et stages : - Date : /. - Durée : /. - Lieu : /.
- Affectation : Collège Voltaire à Asnières sur Seine (92) - Durée moyenne d'affectation souhaitée pour le poste offert : 3 ans	Dates de : - Mise à disposition¹ : 1^{er} septembre 2021 - Détachement : 1^{er} novembre 2021 Ou - Nomination fonctionnaire stagiaire² : 1^{er} septembre 2021 1) Militaires en activité 2) Militaires radiés des contrôles

Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

- **DEFINITION** ▪ Réaliser le secrétariat, le suivi de certains dossiers et rendez-vous d'une direction fonctionnelle ou auprès du chef d'établissement. Organise pour le chef d'établissement et /ou l'équipe de Direction, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.

POSITIONNEMENT DU POSTE ▪ Liaisons hiérarchiques : le Chef d'établissement, ▪ Liaisons fonctionnelles : l'équipe de Direction.

ACTIVITES PRINCIPALES ▪ Accueil physique et téléphonique, ▪ Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques, ▪ Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage), ▪ Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda du chef d'établissement et (des directeurs adjoints). ▪ Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion, ▪ Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés, ▪ Prise de notes et rédaction de comptes-rendus, ▪ Préparation et suivi de dossiers, ▪ Reproduction des documents, ▪ Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions, ▪ Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax), ▪ Mise à jour de la Base élèves (bourses, conseil de discipline) ▪ Suivi des factures de Demi Pension (relance et contentieux) ▪ Archivages pièces administratives et comptables.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Classe Normale	1	372	343	
	3	388	355	
	7	452	396	
	10	513	451	
	12	597	503	
Classe supérieure	1	389	356	
	3	415	369	
	7	480	416	
	10	542	461	
	13	638	534	

Classe exceptionnelle	1	446	392	
	3	484	419	
	7	604	508	
	11	707	587	

SITE INTERNET DU MINISTERE : Educ.gouv.fr



Attaché principal d'administration de l'Etat
Jean-François JOLY
Chef du bureau de la CNOI