

FICHE DE POSTE – Assistante de Direction / Secrétariat de Direction

Établissement : Lycée Professionnel

Statut : Temps plein (du lundi au vendredi,)

Responsable hiérarchique : Directeur / Directeur adjoint

Catégorie : Administrative

1. Missions principales

A. Assistance au chef d'établissement

- Gestion de l'agenda du Directeur et Directeur adjoint
- Préparation de dossiers, notes, tableaux de bord et supports pour les réunions.
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs : personnels, élèves, familles, partenaires extérieurs.
- Rédaction, mise en forme et diffusion de documents administratifs (courriers, convocations, comptes rendus...).
- Classement, archivage et suivi des documents officiels.

B. Gestion administrative des élèves

- Suivi des inscriptions et réinscriptions.
- Mise à jour des dossiers élèves et archivage
- Suivi assiduité et retards (en lien avec la vie scolaire).
- Gestion des stages en entreprise (suivi des conventions, saisie, archivage).
- Participation à l'organisation d'événements : réunions parents-professeurs, journées portes ouvertes, examens, certifications.

C. Suivi administratif de l'établissement

- Gestion des courriers entrants/sortants, mails, communication interne.
- Suivi des tableaux de bord de l'établissement (effectifs, statistiques, bilans de stages, données examens).
- Élaboration et mise à jour de procédures internes.

D. Gestion RH administrative (selon organisation de l'établissement)

- Suivi des absences et remplacements enseignants (AESH, contractuels...).
 - Accueil administratif des personnels arrivants (remplaçants, étudiants, stagiaires).
-

2. Logiciels et outils à maîtriser

Outils Éducation Nationale (selon académie)

- **Ecole**
 - consultation/édition des emplois du temps, suivi de l'assiduité, édition des listes.
- **SIECLE / Base Élèves / BE1D / BEE** selon établissement
 - gestion des dossiers élèves, inscriptions, mouvements.
- **LSU / LSL** (livrets scolaires).
- **Arena / Esterel / Gestion Téléservices** pour les démarches administratives internes.
- **Outils examens** : Cyclades / Imag'in (si utilisé).

Bureautique et communication

- **Pack Office** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- **Messagerie académique / portail ENT**.
- **Outils de visio** : Teams, Zoom, Meet.

Outils de gestion et administratif

- **Logiciel de scolarité** (selon choix de l'académie : Charlemagne, GFE, Gaia...).
 - **Outils de réservation / planning** : agendas partagés, logiciels de planification.
-

3. Compétences requises

Compétences techniques

- Excellente maîtrise de la bureautique.
- Connaissance des procédures administratives de l'Éducation Nationale.
- Maîtrise des techniques de rédaction professionnelle.
- Gestion de bases de données élèves.
- Capacité à gérer l'accueil et la communication institutionnelle.

Compétences organisationnelles

- Rigueur, sens des priorités.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Anticipation et autonomie dans le travail.
- Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve.

Qualités relationnelles

- Sens du service public.
- Diplomatie, écoute et esprit d'équipe.

- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs (direction, enseignants, vie scolaire, familles, partenaires extérieurs).
-

4. Process à connaître / Appliquer

Process Éducation Nationale

- Circuits de validation des documents officiels.
- Process d'inscription / réinscription des élèves.
- Process de gestion des absences élèves et personnels.
- Gestion des conventions de stage :
 - édition → signature → diffusion → archivage → suivi des visites.
- Process de préparation des examens et certifications.
- Process du courrier officiel (arrivée → enregistrement → traitement → archive).

Process internes de l'établissement

- Accueil des familles et partenaires.
 - Gestion des urgences (élèves blessés, incidents...).
 - Procédures de communication interne (via ENT, mail, affichage).
 - Respect des normes RGPD pour la gestion des données élèves.
-

5. Profil recherché

- Expérience dans le secrétariat administratif (idéalement en milieu scolaire ou public).
- Adaptabilité et sens du contact.
- Maîtrise des outils numériques et de la communication institutionnelle.

PORTE OUVERTES 2026

LYCÉE PROFESSIONNEL ET CENTRE DE FORMATION SAINT-MICHEL



SAMEDI
de 9h à 17h | **7 février**

SAMEDI
de 9h à 13h | **28 mars**

VENDREDI
de 13h à 18h | **12 juin**

- **3ème Prépa Métiers**
- **Métiers de l'alimentation**
- **Métiers de l'industrie**
- **Métiers du bâtiment**