

## **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.

## PORTES OUVERTES 2026

### LYCÉE PROFESSIONNEL ET CENTRE DE FORMATION SAINT-MICHEL



**APPRENTIS  
D'AUTEUIL**

SAMEDI de 9 h à 17 h	<b>7 février</b>
SAMEDI de 9 h à 13 h	<b>28 mars</b>
VENDREDI de 13 h à 18 h	<b>12 juin</b>

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