

Fiche de poste

Circonscription de Macouria - Montsinéry - Tonnegrande

Fonction :

Secrétaire de circonscription — Inspection de l'Education nationale 1er degré
Secrétariat de l'Observatoire de la Réussite éducative (OSRE) et du Comité
académique de suivi de l'École inclusive (CASEI)

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C ou B

Corps : ADJAENES ou SAENES,
Adjoint administratif de l'Education nationale et de l'enseignement
Secrétaire Administrative de l'Education nationale et de l'enseignement

Affectation

Administrative : Direction des services départementaux de l'Education nationale –
Rectorat de Guyane

Géographique : en circonscription

Place du poste dans l'organisation :

L'assistant-e de circonscription est sous l'autorité fonctionnelle de l'IEN. Il est un interlocuteur privilégié pour les membres de l'équipe, les enseignants et les partenaires. Il doit s'approprier les informations nécessaires au bon fonctionnement de la circonscription et doit les ventiler à bon escient, et préparer la partie administrative des dossiers qui seront traités par l'IEN.

L'obligation annuelle est de 1607 heures. L'emploi du temps est contraint par le calendrier scolaire. Il est organisé en fonction des horaires de la circonscription, et dans le cadre du règlement intérieur de la DSDEN d'affectation.

Dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, l'agent, sur la base du volontariat et sur demande écrite, pourra télétravailler dans le respect des principes suivants :

l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en

télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;

- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;

- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;

- en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

- L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail ;

- Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail ;

- L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse

Activités quotidiennes :

1. Accueil téléphonique et physique du public : parents, directeurs, enseignants, partenaires, etc. pour la circonscription, l'OSRE et le CASEI.
2. Gestion et organisation:
 - du courrier postal (Cahiers réception, départ, dépôt ou retrait au bureau de poste désigné)
 - du courrier électronique (envoi et réception des mails — transmission aux différents partenaires, membres de l'équipe)
 - de l'agenda (papier et électronique) de l'IEN : prises de RDV, mise en place des inspections, des Rendez-vous de carrière, etc.
 - de la transmission des informations aux autres membres de l'équipe de circonscription (Conseillers) et des écoles (les courriels, les appels téléphoniques, l'accueil, les cahiers de liaison, les parapheurs)
3. Rédaction et transmission de divers courriers, comptes rendus, mails, etc...
4. Suivi des opérations administratives des Professeurs des Ecoles et Professeurs des écoles stagiaires, Maitres d'accueil temporaires, contractuels
5. Suivi des dossiers accidents scolaires, accidents du travail, remontée d'incidents, CCIP (signalement des enfants en danger), signalement procureur, absentéisme, suivi de l'instruction à domicile

Activités ponctuelles, mensuelles ou saisonnières, en lien avec la DSDEN en fonction des éléments de contexte :

1. Saisie à la rentrée des plannings des enseignants, notamment à temps partiel ou temps partagé
2. Préparation des réunions plénières ou en commissions de l'OSRE et du CASEI (réservation de salle, invitations et transmissions des documents de travail) et prise de notes au cours des réunions.
3. Gestion des stages de réussite (avril, juillet, août) ; (mise en place des groupes, contact avec mairies et collèges pour lieux d'implantation des stages, etc.)
4. Gestion du SMA lors de grèves (recueil préavis de grève des enseignants/ transmission tableaux à la DSDEN / transmission des données en mairies pour mise en place SMA, logiciel MOSART)
5. Relecture rapports d'inspection ou autres, et corrections en lien avec l'IEN, avant transmission
6. Logistique : suivi des commandes et fournitures

Compétences

Compétences opérationnelles

- Connaître son environnement professionnel et capacité à s'y situer
- Maîtriser son domaine d'activité (informatique, etc.) adaptation rapide aux nouveaux logiciels
- Appréhender rapidement les enjeux des dossiers
- Évaluer et hiérarchiser les besoins
- Anticiper et structurer son travail
- Planifier et respecter les délais
- Gérer les aléas
- Maîtriser l'expression écrite et orale

Savoir-faire

- Sens de l'organisation, rigueur, sens de la confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Faire preuve d'autonomie, de discernement et savoir prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe et à respecter l'organisation collective du travail

- Capacité à partager l'information, à rendre compte — sens de la communication
- Capacité à réagir, surtout dans l'urgence
- Sens de l'organisation et du classement
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Aptitude relationnelle avec le public et l'environnement professionnel
- Maîtrise de soi — gestion de situations de conflit
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Dynamisme, capacité à réagir
- Sens des responsabilités
- Disponibilité
- Sens du service public, devoir de réserve et conscience professionnelle
- Rigueur dans ses fonctions exercées

MODALITES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante recrutement-drh@ac-guyane.fr au plus tard le 17 mars 2024, délai de rigueur.

- Entretien avec une commission de recrutement