

<b>Etablissement :</b>	Direction diocésaine de l'Enseignement Catholique de La Réunion (ADEC) Ville : Saint Denis
<b>Fiche de poste Assistante du Directeur diocésain et du service 2nd degré</b>	
<b>Positionnement du poste</b>	Liaison hiérarchique : le poste est placé sous la responsabilité et l'autorité premières du Directeur diocésain.
<b>MISSIONS PRINCIPALES et COMPLEMENTAIRES du POSTE</b>	
<b>Missions principales du poste</b>	<p>Assurer une mission de coordination et de supervision des secrétariats du Directeur diocésain et du service du 2nd degré.</p> <p><b>Pour le service du Directeur diocésain :</b></p> <p>Assurer le secrétariat général du Directeur diocésain dans ses différentes modalités (accueils téléphonique et physique, gestion du courrier et des courriels, gestion de l'agenda du Directeur diocésain, prise de rendez- vous, organisation des déplacements).</p> <p>Gérer la communication institutionnelle du Directeur diocésain.</p> <p>En lien et en supervision du secrétariat des services, rédiger, concevoir et mettre en forme des documents avec différents outils bureautiques (courriers, courriels, comptes-rendus, tableaux Excel, supports Powerpoint, etc.).</p> <p>Préparation matérielle et logistique des réunions.</p> <p>Préparation des ordres du jour des réunions de direction et d'équipe et coordination des actions à mener alors.</p> <p>Assurer les relations avec les Chefs d'établissement, les membres des différentes instances et plus largement les interlocuteurs du réseau de l'Enseignement catholique, de l'Éducation nationale et de la vie civile sur consignes du Directeur diocésain. Les principales instances pour lesquelles les réunions sont organisées sont les suivantes : <b>CODIEC, CAP, Conférences des Tutelles, Commission Prospective...</b></p> <p><b>Pour le service du 2nd degré :</b></p> <p>Assurer la préparation matérielle et logistique des réunions organisées par le service, les commissions d'APPEL, et les réunions et assemblées générales de Chefs d'établissement.</p> <p>Assurer le rôle <b>d'Observateur SOLFEGE</b> avec le SGENC quant à, la réalisation des enquêtes statistiques (flash de rentrée, enquête lourde...)</p>

	En lien et en supervision du secrétariat des services, rédiger, concevoir et mettre en forme des documents avec différents outils bureautiques (courriers, courriels, comptes-rendus, tableaux Excel, supports Powerpoint, etc.).
Missions complémentaires	Assurer des missions d'assistance avec le pôle 1er degré (candidatures, comptabilité...). Aider le pôle administratif de la Direction diocésaine suivant les dossiers en cours.
<b>ACTIVITES du POSTE</b>	
Activités	<p><b>Pour le service du Directeur diocésain :</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Assurer le secrétariat général du Directeur diocésain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ En lien avec l'accueil de la Maison diocésaine, assure l'accueil téléphonique et physique.</li> <li>→ Dépouille le courrier et les courriels à destination du Directeur diocésain et prépare les projets de réponses.</li> <li>→ Gère et anticipe l'agenda du Directeur diocésain en tenant compte des priorités, des contraintes de fonctionnement et des autres agendas impactés.</li> <li>→ Anticipe les déplacements du Directeur diocésain et gère, avec les différents prestataires, les modalités de déplacement et d'hébergement.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Gérer la communication institutionnelle du Directeur diocésain :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gère la communication institutionnelle sur les différents supports adaptés, éventuellement en collaboration avec des prestataires et sur les consignes du Directeur diocésain.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>En lien et en supervision du secrétariat des services, rédiger, concevoir et mettre en forme des documents avec différents outils bureautiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Suivant les besoins et les attentes du Directeur diocésain, prépare des courriers, rédige des comptes-rendus, élabore et alimente des tableaux de bord, conçoit et met à jour des supports de présentation pour des réunions, etc.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Préparation matérielle et logistique des réunions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Contacte les partenaires ou prestataires pour réserver les salles de réunion ainsi que l'équipement nécessaire.</li> <li>→ S'assure si nécessaire du café d'accueil et des denrées nécessaires pour les pauses.</li> <li>→ Prépare les documents nécessaires en collaboration avec le Directeur diocésain.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Préparation des ordres du jour des réunions de direction, d'équipe et coordination des actions à mener alors :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ En amont des Conseils, prépare et finalise l'ordre du jour des réunions en lien avec le Directeur diocésain, soumet un projet de compte-rendu à l'issue de chaque réunion et coordonne les actions à mener alors.</li> </ul>

	<p><b>☐ Assurer les relations avec les Chefs d'établissement, les membres des différentes instances et plus largement les interlocuteurs du réseau de l'Enseignement catholique, de l'Éducation nationale et de la vie civile sur consignes du Directeur diocésain :</b></p> <p>→ Assure, en étroite collaboration avec le Directeur diocésain, les relations et les contacts avec les différents interlocuteurs et rend compte des échanges au Directeur diocésain.</p>
	<p><b>Pour le service du 2nd degré :</b></p> <p><b>☐ Assurer le secrétariat général en charge du service du 2<sup>nd</sup> degré</b></p> <p>→ Mettre le fichier d'adresses des contacts intérieurs et extérieurs.</p> <p><b>☐ Préparation matérielle et logistique des réunions de mouvement de l'emploi 2<sup>nd</sup> degré (CAE)</b></p> <p>→ Contacte les partenaires ou prestataires pour réserver les salles de réunion ainsi que l'équipement nécessaire.</p> <p>→ Prépare les documents nécessaires en collaboration avec l'équipe.</p> <p>→ Assure l'organisation des commissions d'appel 2nd degré et de recours 1er degré.</p> <p><b>☐ En lien et en supervision du secrétariat du service, rédiger, concevoir et mettre en forme des documents avec différents outils bureautiques :</b></p> <p>→ Suivant les besoins et les attentes du pôle second degré, prépare des courriers, rédige des comptes-rendus, élabore et alimente des tableaux de bord, conçoit et met à jour des supports de présentation pour des réunions, etc.</p> <p>→ Elabore et transmet les tableaux de constats et de prévisions d'effectifs (flash de rentrée, enquête lourde...)</p> <p><b>☐ Aider le pôle administratif de la Direction diocésaine suivant les dossiers en cours :</b></p> <p>→ Assure des missions d'assistance pour le pôle 1er degré (commissions de recours).</p> <p>→ Participe aux temps de travail en commun des Assistantes</p> <p>→ Participe ponctuellement aux travaux du pôle administratif.</p>
<b>Compétences requises pour le poste</b>	
Compétences requises	<p><b>☐ Savoirs :</b></p> <p>→ Bonne connaissance du réseau de l'Enseignement catholique,</p> <p>→ Excellente maîtrise de la communication orale et rédactionnelle, de l'orthographe et des outils bureautiques.</p> <p><b>☐ Savoir - faire :</b></p> <p>→ Savoir gérer les contacts et les échanges avec de multiples interlocuteurs en ayant le souci de l'écoute, de l'adaptabilité et du sens de l'accueil,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Savoir respecter et s'adapter aux échéances et aux flux en distinguant les priorités et les urgences, en lien avec l'emploi du temps très chargé du Directeur diocésain,</li> <li>→ Savoir rédiger des comptes-rendus, gérer des fichiers Excel et concevoir des supports de communication, notamment sur Powerpoint,</li> <li>→ Savoir travailler en équipe et en réseau, en utilisant des outils collaboratifs,</li> <li>→ Savoir coopérer avec les autres services diocésains et les partenaires extérieurs,</li> <li>→ Savoir discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables,</li> <li>→ Savoir actualiser ses connaissances.</li> </ul> <p><b>□ Savoir - être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Savoir prendre des initiatives et être force de propositions,</li> <li>→ Savoir s'organiser, planifier, anticiper, maîtriser les délais et/ou évènements,</li> <li>→ Être capable de réagir rapidement face aux aléas,</li> <li>→ Avoir une souplesse au niveau des horaires pour coller parfois au planning du Directeur diocésain,</li> <li>→ Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs,</li> <li>→ Savoir écouter, faire preuve de réserve et de discrétion,</li> <li>→ Savoir respecter la confidentialité (secret professionnel, secret partagé),</li> <li>→ Savoir se remettre en question,</li> <li>→ Faire preuve d'une ouverture d'esprit et d'un très bon relationnel.</li> </ul>
<b>Qualités personnelles</b>	
Qualités personnelles	Discrétion, sens du relationnel, esprit d'équipe, sens de l'observation, maîtrise, rigueur, adaptabilité, autonomie, initiative, méthodologie, sens de l'organisation.

Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s'engagent à respecter le caractère propre de la Direction Diocésaine de l'Enseignement catholique qui fédère les établissements du réseau de l'Enseignement catholique et participe dans le cadre de ses fonctions à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'Enseignement catholique de La Réunion.

Cette fiche de poste n'est aucunement exhaustive, les missions et les activités pourront évoluer à terme en fonction des contraintes de service en lien avec le poste occupé.

À St Denis,

**Philippe BRAULT, Directeur diocésain.**

