



FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE DIRECTION à l'Enseignement Catholique

Sous l'autorité de la Directrice Interdiocésaine de l'Enseignement Catholique de Franche Comté, le(la) secrétaire de direction assure l'accueil et le secrétariat de l'institution académique. Ses activités sont à réaliser dans un état d'esprit positif et respectueux du caractère propre du projet interdiocésain.

Missions générales :

Accueille et prend en charge les visites et appels téléphoniques. Traite en autonomie des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse. Assiste le responsable du service ou les personnels de direction dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement.

Activités principales :

Accueil physique, standard téléphonique, gestion du courrier, gestion agenda du dirigeant, préparation des déplacements, établissements de tableaux de bord
Secrétariat divers et gestion administrative des services du 1^{er} et 2nd degré : rédaction de courrier et mails, saisie informatique, photocopies, classement et archivage de documents, prise de RDV.
Préparation, organisation et suivi des diverses réunions et/ou commissions. Gestion et/ou suivi de dossiers spécifiques.

Savoir faire :

- polyvalence : gérer plusieurs tâches simultanément comme les appels, les courriers, l'organisation de réunions et la gestion de l'agenda
- organisation : définir des priorités et les suivre pour éviter de se faire submerger
- maîtrise linguistique orale et écrite
- Connaissance informatique : maîtrise des logiciels bureautiques et des outils de communication
- Gestion de projets

Savoir-être :

- disponibilité : rester flexible et répondre aux besoins du dirigeant
- sens de la communication
- discrétion et confidentialité
- proactivité : anticiper les besoins, proposer des solutions, améliorer le processus
- Esprit d'équipe : travailler en harmonie avec les autres personnes, entraide, soutien, loyauté pour être acteur d'un esprit fraternel, respectueux de chaque personne

Diplôme : Bac + 2 – BTS GPME

Contacts : mireille.besseyre@scolafc.org