



INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE

MISSIONS

- 1) Secrétariat et accueil
- 2) Communication
- 3) Gestion administrative
- 4) Gestion administrative des instances du secondaire

ACTIVITES – CONTEXTE

1) Secrétariat et accueil

- Assure l'accueil téléphonique et physique du public.
- Suit les agendas de l'équipe de direction, est habilitée sur demande à poser des RDV et informe l'équipe de sécurité.

2) Communication

- Gère la boîte mail du secrétariat (tri des informations à transmettre et traduction le cas échéant).
- Assure la communication au service du chef d'établissement ainsi que la traduction du français vers le tchèque.
- Rédige les documents administratifs et en assure la traduction en tchèque en cas de nécessité.
- Assure une veille des informations locales tchèques pour ce qui concerne la sécurité, le contexte sanitaire, et tout événement qui peut impacter l'activité de l'établissement.
- Communique avec les autorités tchèques, en lien avec la direction.

3) Gestion administrative

- Gestion des inscriptions, réinscriptions et radiations des élèves.
- Saisie des sondages et enquêtes (applications AEFÉ) en concertation avec la direction.

4) Gestion administrative des instances du secondaire

- Prépare l'organisation des élections aux différentes instances et s'assure de leur bon déroulement.
- Contribue à l'organisation des différentes instances de l'établissement (convocations, listes d'émargement, documents administratifs, chevalets et installation de la salle).

Qualités nécessaires à l'exercice du poste :

- Maîtrise indispensable du français et du tchèque. Maîtrise appréciée de l'anglais.
- Respecter la confidentialité et la discrétion inhérentes aux fonctions.
- Agir de façon éthique et responsable.
- Utiliser une qualité de langue claire et précise.
- Travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues.
- Savoir écouter, communiquer en public, être courtois.
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs.
- Savoir être organisée et méthodique.
- Savoir rendre compte.