

# Lycée Polyvalent Albert Sorel Honfleur

## **FICHE DE POSTE**

### **IDENTITE DU POSTE**

Intitulé du poste : Secrétaire de direction

Nature du poste : Administration

### **PRESENTATION DU SERVICE**

Secrétariat du Proviseur

### **MISSION PRINCIPALE**

Gestion administrative auprès de la direction

### **Missions et activités du poste**

Gérer les différentes tâches administratives en collaboration avec le Proviseur :

- Accueil (personnels, élèves, extérieurs)
- Gestion du quotidien
- Gestion des différents dossiers élèves
- Gestion du courrier LPO (postal, électronique)
- Suivi des dossiers élèves, orientation, examens

### **Intérêts, contraintes, difficultés du poste**

- Implantation du LPO sur deux sites
- Difficulté de réorganiser le pôle administratif

### **PERSPECTIVES DE FORMATION**

- Rédaction des comptes rendus des différentes instances au sein de l'établissement
- Relation avec les instances académiques
- Gestion des dossiers des personnels enseignants
- S'approprier le logiciel SCONET
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Internet

### **PROFIL**

- Personne organisée, rigoureuse, adaptable et possédant un bon relationnel
- Parfaite maîtrise de l'écrit, discrétion.