Secrétaire de scolarité - Dispositif de promotion par voie de détachement

Informations générales

Organisme de rattachement	Rectorat de Lille
Intitulé long de l'offre	SECRÉTAIRE DE SCOLARITÉ
Date limite de candidature	19/06/2023
Employeur	RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE LILLE

Cette offre s'adresse aux fonctionnaires de catégorie C bénéficiaires de l'obligation d'emploi en vue d'une promotion dans le corps supérieur de catégorie B par voie de détachement.

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Hauts de France
Départements	Pas de Calais (62)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	Lycée Alexandre Ribot 42, rue Gambetta, 62500 Saint-Omer
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Relation à l'utilisateur - Secrétaire
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Secrétaire de scolarité - Dispositif de promotion par voie de détachement
Descriptif de l'employeur	<p>Le Lycée Ribot de SAINT-OMER est situé en centre-ville, à proximité de la gare SNCF. Il est facilement accessible.</p> <p>L'identité du Lycée Ribot se construit grâce à des atouts qui assurent une prise en charge globale de tous les élèves.</p> <p>Pour développer et mettre en œuvre ses prestations, il s'appuie sur des intervenants aux compétences professionnelles diversifiées parmi les équipes pédagogiques, éducatives, administratives</p> <p>Le Lycée Ribot scolarise environ 1300 élèves et étudiants de la 2nde au BTS. Les services administratifs sont composés de 8 agents à temps complet : 5 agents au service d'intendance sous l'autorité de l'adjointe gestionnaire, 2 agents au secrétariat pédagogique sous l'autorité du Proviseur-Adjoint et 1 agent au secrétariat général de direction, collaborateur direct du chef d'établissement.</p>

Description du poste

Missions :

Sous l'autorité directe du Proviseur-Adjoint, le(la) secrétaire pédagogique exerce les missions suivantes :

Missions générales :

- Secrétariat particulier du Proviseur-Adjoint
- Gestion et enregistrement du courrier postal et du courrier électronique
- Accueil physique et téléphonique (élèves, parents d'élèves, personnels)
- Rédaction et mise en forme des courriers, des convocations, des comptes-rendus...
- Classement des documents (gestion des dossiers scolaires des élèves et étudiants) et archivage
- Gestion de la base élèves établissement (SIECLE) : inscription des élèves, transfert des dossiers, extractions, constat de rentrée, suivi des échanges avec la base élèves académique...
- Gestion des inscriptions et des sorties, tout au long de l'année scolaire (import/export dans la base élève ou création de fiche élève, transfert des dossiers scolaires...)
- Planification pédagogique du quotidien (examens blancs, conseils de classes, modifications et ajustements des emplois du temps classes et enseignants, ...)

Missions spécifiques :

- Gestion du dossier Parcoursup
- Gestion de l'ensemble de la scolarité des étudiants de BTS de la formation initiale (inscriptions et réinscriptions des étudiants, examen du BTS, suivi des demandes de bourses du supérieur, gestion du dossier des stages en entreprise, ...)
- Gestion pédagogique des voyages et sorties en lien avec les services d'intendance
- Suivi du dossier des aides à la scolarité (cartes génération, ...) en lien avec la vie scolaire

Descriptif du profil recherché

Connaissances :

- Environnement de l'éducation
- Techniques de communication écrite et orale
- Connaissances réglementaires et techniques du domaine

Compétences opérationnelles :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, power-point, ...) et maîtriser les principaux logiciels de gestion
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Précision/Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion professionnelle
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'anticipation

Temps plein Oui

Critères candidat

DOCUMENTS A TRANSMETTRE :

- dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dûment rempli (modèle téléchargeable sur www.ac-lille.fr) ;
- copie du justificatif en cours de validité de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi au titre du 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° ou 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ;
- copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Documents à transmettre

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement

Cette offre s'adresse aux fonctionnaires de catégorie C bénéficiaires de l'obligation d'emploi en vue d'une promotion dans le corps supérieur (SAENES) par voie de détachement.

Décret n°2020-569 du 13 mai 2020 "fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés".

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/09/2023

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) ce.depa-recrutement@ac-lille.fr

Informations sur le poste : Proviseur du Lycée Ribot (03.21.88.30.60 ou proviseur.0620161n@ac-lille.fr)

Suivi RH

Date de début de publication par défaut 19/05/2023

Date de fin de publication par défaut 19/06/2023