



ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE EMPLOI ADJAENES

Mission principale du poste :

L'adjoint(e) administratif (ve) effectue les tâches administratives et de gestion courante, dans le domaine d'activité de la structure.

Il (elle) peut se voir confier des fonctions de secrétariat ou de gestion, dans un collège, un lycée, ou un établissement d'enseignement supérieur, comme dans une structure administrative du ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Ces postes ont vocation à être pourvus sur tout le territoire de l'académie de Toulouse.

Missions et activités:

- réalisation des opérations de gestion courantes en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- saisie, mise en forme et diffusion de documents divers (rapports, courriers).
- saisie et mise à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière.
- réception, enregistrement et distribution du courrier.
- recueil, traitement et facilitation de la circulation de l'information au sein de la structure.
- organisation logistique des réunions, participation aux opérations logistiques du service (classement, archivage), assistance aux personnels et aux équipes du service.

Compétences attendues et champ relationnel :

Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale, sens relationnel.

La maîtrise des outils bureautiques, applications et messagerie, est impérative.

Sens de l'organisation, respect des calendriers et procédures.

Ces activités supposent la connaissance et l'application des règles administratives.

Respect de l'organisation du travail et sens du travail collectif.

Savoir gérer la confidentialité des informations et des données, savoir transmettre l'information et rendre compte.

Savoir être dans le respect du cadre hiérarchique.