



3/3

Fiche métier n°2 - « Assistance administrative aux directeurs d'école »

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école sous l'autorité duquel il est placé.

► Fonctions

Elles se répartissent entre les quatre domaines suivants, selon les besoins :

1/ Logistique

- Participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels sous l'autorité du directeur d'école ;
- Aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier de l'école, des fournitures scolaires.

2/ Administratif

- Contribuer aux travaux de secrétariat (courrier, enquêtes, téléphone, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour de la base «élèves », etc.) ;
- Aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (par exemple : certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers, listes électorales).

3/ Fonctionnement

- Participer au fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple :
 - o Mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
 - o Aider à la gestion de la bibliothèque d'école (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
 - o Aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté)

4/ Accompagnement

- Accompagner, sous l'autorité du directeur ou du maître de la classe, des groupes d'élèves lors de déplacements vers des manifestations culturelles ou sportives.

► Compétences attendues

- capacité de travail au sein d'une équipe ;
- discrétion, confidentialité, loyauté ;
- capacité à s'organiser ;
- présentation (vestimentaire et langagière).

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente la garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.