

FICHE de POSTE :
ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTEURS D'ÉCOLE

Missions de l'assistance administrative aux directeurs d'école :

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide **ponctuelle** 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, comme par exemple , aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier de l'école, des fournitures scolaires.
- distribuer, ramasser les documents dans les classes.

2. administratif

- contribuer aux travaux de secrétariat, (courrier, téléphone, ...);
- aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles, vérifier et mettre à jour les documents des élèves dans l'école (fiches de renseignements par classe, attestation d'assurance, autorisations diverses...);
- classer, ranger, archiver les documents et les dossiers.

3. fonctionnement

- accueillir, accompagner les différents interlocuteurs de l'école ;
- participer au fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple, mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
- aider à la gestion de la bibliothèque d'école (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
- Le directeur définit le rôle de l'AVS lors des différents exercices de sécurité, leur zone de confinement dans le cadre du PPMS.

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.

Informations importantes :

Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable, auprès du Lycée employeur, en transmettant, à l'IEN le formulaire prévu à cet effet.

En raison des délais de transmission des documents, la demande doit parvenir à l'Inspection **15 jours AVANT l'absence sollicitée**.

En cas d'absence non prévisible, le directeur (la directrice) doit être prévenu(e) dans les plus brefs délais.

Le directeur (la directrice) communique, au Lycée Léonard de Vinci par l'intermédiaire de l'Inspection départementale, l'état des présences et absences le 15 de chaque mois.