



## FICHE DE POSTE SECRETARIAT ELEVES

	<b>GESTIONNAIRE ADMINISTRATION-SCOLAIRE DES ELEVES</b>
<b>Famille de métiers</b>	ADMINISTRATIF
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur du site
<b>Responsable fonctionnel</b>	Responsable de l'Administration Scolaire

<b>Finalité du poste</b>	<p>Être garant de la structure administrative spécifique aux élèves sous et hors contrat.</p> <p>Contribuer à la bonne application des procédures administratifs auprès des partenaires internes et externes de l'établissement.</p> <p>Contribuer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement en lien avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative (élèves, étudiants, préfets, services support)</p>
--------------------------	---

<b>Missions principales</b>	<p><b>Accueil secrétariat</b> : téléphonique et physique          Accueil des visiteurs          Téléphone : prise en compte des demandes et ponctuellement assurer le standard en soutien.          Affranchissement du courrier : soutien en cas d'absence          Archivage, classement</p> <p><b>Relations extérieures</b> :</p> <p>Avec les parents pour les inscriptions et toute demande relative à la scolarité</p> <p><b>Gestion des inscriptions des élèves</b>          Gestion des inscriptions par le biais de la GED : prise en compte des avis des Préfets, gestion des relations avec les familles retenues : site de La Verpillière          Gestion des multi inscriptions          Suivi des Workflow, de la complétude des dossiers          Suivi des statistiques des inscriptions et de toute demande spécifique          Reporting des réponses, relances ...          Création du dossier élève          Saisies diverses dans Charlemagne (en amont de la facturation)          Édition des listes de classes          Gestion des renouvellements d'inscriptions</p>
-----------------------------	--

	<p><b>Gestion de la base élèves :</b> Saisie et mise à jour de la base élèves</p> <p><b>Suivi des dossiers des élèves :</b> Mise à jour des dossiers des élèves, des fiches familles Gestion des départs et entrées dans la base (mouvements avec fiche) Tableau suivi des mouvements d'élèves Envoi des bulletins trimestriels pour tout l'établissement (site de LV) Envoi des bulletins et dossiers scolaires aux établissements demandeurs Edition de l'annuaire des élèves, emploi du temps professeurs, EDT des classes (fichier informatique fourni) en début d'année Établir les exeat et diverses attestations</p> <p><b>Examens :</b> Vérification des bases de données élèves pour préinscription aux examens. Convocations des élèves, en lien avec les préfets. Vérification et/ou Inscription divers examens : brevet, bac, CFG... avec les préfets Inscription certification d'allemand, CFG... Affelnet</p> <p><b>Traitement du dossier des bourses de scolarité :</b> collège et lycée Pointage trimestriel de la liste des élèves boursiers envoyée par le Rectorat en lien avec Lyon</p> <p><b>Gestion des diplômes :</b> brevet, BAC, tri, courrier, émargement, relance, envoi rectorat</p> <p><b>Photocopie</b> des compositions pour les professeurs</p> <p><b>Mise à jour des circulaires selon les directives reçues,</b> photocopies et envoi aux familles</p> <p><b>Revue Sainte-Marie Lyon :</b> préparation en vue de la distribution aux élèves</p>
<b>Activités complémentaires</b>	Contribuer à la diffusion de l'esprit de Sainte-Marie Lyon en général
<b>Outils informatiques</b>	Charlemagne Outils internes de gestion (vente photocopies, site préinscriptions etc.) Suite Microsoft Office et plus particulièrement Excel
<b>Compétences Requises</b>	Maîtriser les outils bureautiques : excel niveau médian, word : publipostage Capacité à gérer les priorités et à s'adapter à des variations du rythme de travail Savoir travailler en équipe Polyvalence Excellent positionnement vis-à-vis de l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement
<b>Qualités attendues</b>	Qualités humaines et relationnelles Forte implication et disponibilité Rigueur, organisation, autonomie Anticipation et capacité à prioriser les tâches Mettre en place et suivre des procédures administratives rigoureuses Volonté de contribuer et de collaborer au fonctionnement quotidien
<b>Formation</b>	Bac +2 minimum

<b>Expérience souhaitée</b>	Expérience dans l'administratif et/ou l'éducatif en établissement d'enseignement indispensable : minimum 2 ans d'expérience	
<b>Fourchette de salaire</b>	De 1850 à 1950 € bruts selon expérience	
<b>Lieu de travail</b>	La Verpillière	
<b>Statut</b>	Employé	
<b>Classification conventionnelle</b>	Strate II	
<b>Conditions particulières</b>	Temps plein Prise des congés sur les semaines scolaires uniquement	