

Administration

Madame Brigitte RESTOIN

Secrétariat

FONCTION :      SECRETAIRE DE DIRECTION

Définition de la fonction :

La Secrétaire de direction assiste le Proviseur et son adjoint dans tous les aspects logistiques de la fonction de direction.

Où s'adresser : Secrétariat – bâtiment Enseignement général

Descriptif des activités essentielles :

- assure l'accueil (visiteurs, téléphone)
- tient l'agenda du Proviseur et des tâches à effectuer
- transmet et diffuse l'information interne et externe
- tient les dossiers d'accident du travail (élèves et personnels)
- assure la gestion administrative des dossiers de bourse et sécurité sociale étudiante
- gère les dossiers administratifs des personnels d'enseignement et d'éducation (absences, congés, carrière)
- assure le secrétariat du Proviseur et du Proviseur-adjoint (courrier, rapports, enquêtes...)

Observations :