



Profil de fonction : secrétaire Entité B3

1. Gestion administrative / comptable

-Constituer, actualiser et consolider les dossiers pour l'administration

Tenir à jour, avec ordre, rigueur et méthode, dans les délais prescrits, les dossiers à transmettre à l'administration (emplois vacants et mise en disponibilité, population scolaire de l'entité, reliquats, ...)

-Organiser l'agenda/planning

Assurer le suivi de l'agenda de l'entité

-Traiter le courrier (mails)

Gérer la correspondance et assurer le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs de l'Entité, traiter les mails, les recommandés postaux (priorités entités)...

-Rédaction de documents, courriers,...

Rédaction de documents à l'attention, des directions, des représentants des Pouvoirs organisateurs, des autres collègues secrétaires d'Entité, de l'administration. Convocations et Pv de réunions, synthèse (Mémo) de circulaires.

-Elaborer des supports de présentation

Elaborer des tableaux Excel, des PPT...

-Tenir une comptabilité simple

Encoder les dépenses et les recettes liées aux activités de l'Entité (tableau Excel).

Gérer les achats, tenir la comptabilité, archiver les pièces comptables justificatives des frais de fonctionnement du secrétariat d'Entité.

-Archiver et classer les documents/ les données

Classer et archiver les dossiers des écoles, les données qui s'y rapportent et tous autres documents en rapport, selon la réglementation en vigueur et de façon à permettre la continuité du service (mémoire de l'entité).

Elaborer des documents de travail nécessaires au bon fonctionnement des diverses instances de l'Entité.

Lire, classer et diffuser des circulaires et informations du BI ayant trait à la bonne gestion administrative de l'Entité et de l'OrCE ;

Coordonner la gestion administrative des dossiers collectifs de l'Entité comme : la gestion de l'encadrement et du reliquat d'entité, les prioritaires Entité, les Emplois vacants et les situations de réaffectations ...

Assurer la maintenance des bases de données (personnes ressources, directions de l'entité, Pouvoirs organisateurs, Vade-Mecum,...)

Mise à jour des listings des prioritaires entité – puéricultrices ...

-Développer son expertise

Se tenir informé et appliquer la législation en vigueur.

-Offrir un support logistique

Organiser et préparer les réunions, effectuer les mailings, faire des photocopies et des scans, prévoir le catering.

Prévoir un lien Teams, Zoom ou autre en cas de réunion virtuelle.

Rédiger et publication des offres d'emplois sur Jobécole .

Gestion et organisation du POOL de remplacement

Aide à la publication des PV de carence.

2.Gestion de ressources humaines

-Accueillir, informer

Accueillir les nouvelles directions, les intervenants des réunions, renseigner les directions ou trouver une personne ressource pour le renseignement demandé.

Assurer la permanence téléphonique - mails du secrétariat.

-Rapporter à la hiérarchie

Communiquer les informations nécessaires à la hiérarchie (état d'avancement des dossiers, projets, inquiétudes et dysfonctionnements constatés) concevoir des reporting.

-Travail sous la supervision du président et du bureau d'Entité et de la présidence des directeurs.

-Travail collaboratif avec les autres secrétaires d'Entité, avec le directeur diocésain, les directions de l'Entité

-Travail en lien avec les services du réseau (SeDEF, SeGEC)

3.Compétences comportementales

-Agir avec intégrité, discrétion et professionnalisme

-Une bonne capacité d'analyse est un atout

-Être capable de structurer son travail

-Une grande capacité de communication d'écoute est demandée

- Avoir envie de se former, de s'auto-développer
- Travailler en autonomie à partir de directives, faire preuve de proactivité
- Flexibilité : Faire preuve de souplesse et de disponibilité horaire en fonction des contraintes et des échéances des directions
- Faire preuve de **rigueur** . Une expérience administrative est un atout.

4.Compétences techniques

-Aptitudes techniques : *accueil au téléphone et face à face, techniques de secrétariat, outils de planification, lecture et compréhension de textes à portée juridique (circulaires, ROI,...), connaissance des règles de déontologie, règlement de travail, statut du personnel*

-Connaissance Informatique : *Traitement de texte Word, Tableur Excel (bonne connaissance), email Outlook, Internet, Powerpoint, Forms, JobEcole (à acquérir), Plate-forme de visio-conférences (Zoom, Teams)*

-Technique d'expression écrite : *rédaction de rapports, notes, rédaction de comptes-rendus ou Procès-verbaux, savoir synthétiser l'information lue ou entendue,*

-Technique d'expression orale : *S'exprimer clairement*

-Compétences Juridiques : *Avoir la capacité de lire et comprendre un texte juridique, comme des circulaires ou des statuts, et de connaître les organes de la FWB et du Réseau catholique (SeGEC).*

5.Informations complémentaires

Disposer du permis et d'un véhicule personnel peut faciliter la fonction.