

FICHE DE POSTE – ASSISTANT(E) DE DIRECTION

MISSION	L'Assistant(e) de direction est chargé(e) sous l'autorité d'un responsable d'assurer les liens entre secrétariats et services du Vice-rectorat en interne mais aussi en externe. Elle/il est capable de gérer les rendez-vous, de prévoir des réunions et de réserver les salles. Elle/il doit pouvoir assurer les tâches ou les missions ponctuelles qu'elle/il se verra confier.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le secrétariat de direction auprès d'un responsable Organisation et coordination des agendas Prise en charge de tout dossier administratif d'actualité (relations avec interlocuteurs, organisation de diverses manifestations) au regard des activités du service Gestion du courrier et des appels téléphoniques
LES « SAVOIRS »	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un bon niveau de culture générale Connaître le système éducatif Connaître les rôles et les missions des personnels du Vice-rectorat et des services de l'État Connaître et repérer les partenaires Savoir rechercher l'information Savoir anticiper son travail, planifier et se coordonner Savoir s'affirmer dans le cadre d'un travail d'équipe.
LES « SAVOIRS-COMPORTEMENTAUX »	<ul style="list-style-type: none"> Etre réactif, Savoir prioriser Percevoir les urgences Faire preuve de discernement Etre à l'écoute Prendre des initiatives dans son périmètre d'intervention Etre polyvalent(e) Etre diplomate et discret(e) Respecter la confidentialité Savoir s'adapter et être méthodique.
LES « SAVOIRS-FAIRE »	<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les outils informatiques nécessaires aux fonctions
TYPE DE CONTRAT	CDD - Contractuel(le)
NIVEAU D'ÉTUDE	BAC+2 à BAC+3
AFFECTATION	Poste à pourvoir immédiatement au Vice-rectorat de Mayotte - Mamoudzou
HORAIRES	Temps plein - 35h / semaine
CONTACT	Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : yousrat.mohamadi@ac-mayotte.fr