

ASSISTANT·E DU SERVICE DES ACTIONS ÉDUCATIVES

Matricule N° P4142 - PÔLE SOCIÉTÉ ET CITOYENNETÉ – DIRECTION DE L'ÉDUCATION – SERVICE DES ACTIONS ÉDUCATIVES	
Classification	Emploi-type : Assistant·e administratif·ve Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1 NBI : Non Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs Lieu d'affectation : Bobigny (12/2025) – Saint-Denis (à partir de 01/2026) Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction de l'Éducation. Service des actions éducatives Composition de l'équipe du service : 12 agent.e.s
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct : Cheffe de service des Actions Educatives

Raison d'être du poste :

La Direction l'Éducation (DE) gère les 131 collèges publics du Département. Elle détient la totalité des compétences dévolues aux collectivités dans la gestion des collèges, ce qui lui permet d'avoir une vision globale et ainsi être un véritable acteur pour rendre nos collèges publics plus attractifs, accompagner la réussite des élèves et veiller à la qualité de vie dans les établissements, tant pour les élèves que pour les personnels.

Le poste est situé au sein du Service des Actions Educatives (SAE) qui pilote le projet éducatif départemental (PED).

L'assistant.e du service met en œuvre l'activité administrative du service, vient en appui de la chefferie de service, assure la coordination et le suivi de l'appel à projet pédagogique et assure la mise à jour des outils de suivi et de communication du PED, en lien avec les chargé.e.s de projets des différentes directions départementales.

Par ailleurs, il.elle assure la coordination de plusieurs dispositifs : Appel à projets pédagogiques, plateforme des stages, Système d'information du PED.

Plus généralement, il.elle contribue également plus globalement au PED en tant qu'agent du SAE et de la Direction de l'Éducation.

Missions principales

1. Coordonner et assurer le secrétariat du service (accueil physique et téléphonique, chronos, suivi des courriers, rédaction d'écrits administratifs, comptes-rendus de réunions, gestion de l'agenda, gestion des logiciels métiers Elise, Webdelib, commandes de fournitures nécessaires au service...), archivage, accueil des nouveaux arrivants dans le service et la formation des agents administratifs, Assurer

	la permanence téléphonique du service, Participer aux réunions du service, rédaction de courriers et documents administratifs 2. <u>Assurer la mise à jour des outils de suivi et de communication du PED</u> (tableau de bord et SI PED) et des indicateurs PED du service. Préparer l'actualisation annuelle du guide des actions éducatives et autres supports de communication 3. <u>Coordonner l'appel à projets pédagogiques</u> (lancement de l'appel à projet, coordination de l'instruction des projets, préparation des commissions et du rapport pour la commission permanente) et notamment de la plateforme de dépôt des demandes de subvention dédiée, en lien avec les différentes directions concernées 4. <u>Suivre et alimenter la plateforme des stages</u>, en lien avec les différents acteurs concernés 5. <u>Assurer un soutien logistique et organisationnel des différents événements</u> pilotés par le service
--	--

Compétences

• Relationnelles :

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir accueillir, écouter et orienter, faire circuler l'information
- Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs internes et externes
- Savoir établir une relation de confiance avec les cadres et les partenaires
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie

• Organisationnelles :

- Savoir collecter des informations et constituer des dossiers
- Savoir organiser l'agenda, planifier et organiser des réunions
- Savoir intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre et travailler dans l'urgence
- Savoir constituer des dossiers en vue de réunions
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

• Techniques :

- Savoir réaliser une recherche documentaire
- Savoir utiliser les outils bureautiques, outils de suivi et respect de la charte graphique
- Savoir rédiger des courriers simples et des compte-rendus de manière autonome
- Savoir trier et assurer la remise du courrier dans de bonnes conditions
- Savoir gérer les stocks et suivi (fournitures, papier, matériels d'impression)
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention

Moyens mis à disposition : poste de travail classique

Niveau d'études : licence

Diplômes requis :

Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Logement de fonction

☒ **Permis de conduire souhaité**

☐ Vaccins obligatoires

☐ Déplacements province et étranger
☐ Astreintes

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.