



**LYCEE PIERRE LOTI**

**ISTANBUL**

**TURQUIE**

Haydar Aliyev Cad. N° : 128 TARABYA İSTANBUL

☎ : ++ 90 212 299 94 00 • 📠 : ++ 90 212 293 94 10 • 💻 :

ETABLISSEMENT :	LYCEE PIERRE LOTI
SERVICE D'AFFECTATION	SECRETARIAT DIRECTION TARABYA

AGENT	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
NOM et Prénom : XXXXX Quotité de service : temps complet GRADE : SA	NOM et Prénom : MOUETTE Guillaume et LANDOLFI Alexandre Fonction : Proviseur ou Proviseur adjoint

INTITULE DU POSTE : Assistante de Equipe de Direction
---

MISSIONS
1) Suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement 2) Suivi administratif des élèves EBEP 3) Développement d'outils de pilotage 4) Participation à la gestion des examens

ACTIVITES - CONTEXTE
<p>1) <b>Suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Création d'un outil de pilotage</li><li>➤ Suivi des actions contribuant à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement</li><li>➤ Collecte auprès des porteurs des projets des évaluations des actions menées</li><li>➤ Suivi des projets avec nuitées en lien avec le service gestion</li><li>➤ Production de synthèses et travail avec la personne chargée de la communication pour créer des éléments de communication mettant en valeur l'action de l'établissement</li></ul> <p>2) <b>Suivi administratif des élèves EBEP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recensement des élèves EBEP, traitement administratif des dossiers PAP, PPRE, organisation des équipes de suivi</li><li>➤ Communication aux équipes via Pronote</li><li>➤ Travail en relation avec PREI</li><li>➤ Création outil de pilotage</li></ul> <p>3) <b>Développement d'outils de pilotage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Suivi de l'assiduité des élèves de façon hebdomadaire avec Pronote, organisation des commissions éducatives, communication Direction-CPE-CE</li><li>➤ Suivi des HSE, tableau précisant l'objet</li></ul> <p>4) <b>Participation à la gestion des examens Baccalauréat – DNB</b></p>

- Logistique pour le BACCALAUREAT : billets d'avion + hôtel + transfert + repas... pour les examinateurs, rédaction des ordres de mission avec frais
- Communication et accueil des examinateurs : convocation, choix du plan de vol, mallette d'accueil
- Secrétariat des examens

#### COMPETENCES, CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

- Compétences techniques : bonne connaissance des outils logiciels bureautiques Word et Excel principalement
- Forte réactivité et disponibilité
- Sens de l'anticipation, de l'organisation du travail et du travail en équipe
- Qualités relationnelles impératives dans l'accueil du public
- Loyauté et discrétion
- Langues : français, turc

#### OBJECTIFS

Assister l'équipe de direction dans le pilotage de l'établissement, travailler avec la personne chargée de la communication pour mettre en valeur l'action de l'établissement

#### TEMPS DE TRAVAIL

39 heures- Aucune heure supplémentaire

Pour information, la fiche de poste est indicative et peut évoluer en fonction des adaptations du service.