
ASSISTANT(E) DE DIRECTION (F/H)

FILIÈRE : Administrative

RÉF. : DLN/AD/00371

CATÉGORIE : B

FIN DE PUBLICATION : 24/04/2025

DIRECTION : DLN (Lycées de Normandie)

SERVICE : DLN (Lycées de Normandie)

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Rouen

GRADE : Rédacteur ; Rédacteur principal de 2ème classe ; Rédacteur principal de 1ère classe

Description de l'entité

La **Direction des Lycées de Normandie (DLN)** est chargée de mettre en œuvre la politique régionale en direction des lycées.

Elle décline les actions et dispositifs en matière de financement, d'équipement et d'accompagnement des projets d'établissement des lycées publics et privés, avec une ambition de développer les initiatives locales innovantes grâce à l'expérimentation. Elle coordonne les interventions des autres directions de la Région en faveur des lycées et informe les élus siégeant dans les conseils d'administration des lycées publics.

Missions

- Assurer le secrétariat de l'équipe de direction, composée d'un Directeur et de 2 Directeurs adjoints, ainsi que de celui du service ambition et réussite éducative et la liaison avec le secrétariat de la Direction Générale Adjointe, des élus et du Cabinet du Président.
- Faire le lien avec les secrétariats des autres services afin d'assurer une permanence de fonctionnement.
- Assister et soutenir de façon permanente l'équipe de direction : coordination, anticipation, organisation, gestion des priorités.
- Contribuer aux projets stratégiques de la direction.
- Favoriser la coordination et diffusion des informations internes et externes dont certaines à caractères confidentielles.
- Assurer l'organisation et suivi des structures de pilotage interne et animées par la DLN.
- Appuyer la logistique des services et pôles en fonction des priorités.
- Proposer, formaliser et tenir à jour des procédures administratives : courriers, classement et archivages, calendriers.
- Piloter, suivre et contrôler l'espace bureautique et arborescence informatique de la direction (fonction de référent).
- Informer et orienter le public de la direction, en coordination avec les autres secrétariats.
- Organiser et gérer les agendas, les plannings, les disponibilités de l'équipe de direction.
- Préparer les dossiers en adéquation avec l'agenda et les plannings.
- Réceptionner les appels téléphoniques, les courriers papiers et électroniques de la direction, en coordination avec les autres secrétariats.
- Saisir et mettre en forme divers documents et réaliser des diffusions de mails pour l'équipe de direction.

- Planifier et préparer les réunions et les déplacements de l'équipe de direction en général, du Président et du Vice-Président pour les visites dans les lycées.
- Accompagner la mise en œuvre des projets structurants (politique régionale des lycées, infocentre, etc...).
- Coordonner la transversalité administrative entre les services de la DLN et les autres Directions impliquées dans les lycées, ainsi qu'avec le réseau des assistantes de direction.
- Assurer ou s'assurer de l'enregistrement et du suivi du courrier papier et électronique de la direction (diffusion vers les services, identification du courrier, prioritaire, gestion des échéances de réponses) en intégrant la gestion des échéances de réponse et les alertes.
- Assurer les fonctions de référente pour les Directions des Ressources Humaines (présences, absences, frais de déplacement, etc...) et pour la Mission Modernisation sur la Gestion Relation Usagers.
- Assurer la préparation et l'accueil des manifestations événementielles dont le processus de planification et d'intervention de chacun, les procédures, le calendrier, la logistique.
- Rédiger des courriers, notes, rapports, conventions, comptes-rendus notamment pour les CODIR DLN et COTECH Lycées.
- Coordonner et piloter les tableaux de bord de la direction.
- Préparer l'accueil des nouveaux arrivants à la direction des lycées de Normandie.

Profil

- Connaissance des compétences et du fonctionnement des collectivités territoriales et en particulier de l'institution régionale.
- Connaissance de l'environnement et des acteurs de l'éducation.
- Connaissance des méthodes et techniques de planification, d'organisation et de communication.
- Faire preuve d'organisation, de méthode, de rigueur.
- Savoir identifier les bons contacts et adapter les réponses aux interlocuteurs.
- Maîtriser l'usage des logiciels bureautiques utilisés de la collectivité et les techniques de gestion administrative et de communication.
- Créer des outils de suivi, concevoir et mettre en œuvre une méthode, une règle, une procédure.
- Savoir rendre-compte, gérer et ordonner les priorités, être autonome et faire preuve d'initiative.
- Avoir une forte capacité d'organisation et d'anticipation.
- Faire preuve de rigueur, de disponibilité, de réactivité.
- Etre à l'écoute.
- Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité sur certains sujets sensibles.
- Avoir l'esprit d'équipe et un bon relationnel.
- Savoir gérer son stress et celui de ses interlocuteurs.

Conditions générales

Contraintes du poste :

- Disponibilité et réactivité.
- Déplacements ponctuels sur le territoire normand.

Relations internes : Elus, Cabinet du Président et services de la Région.

Relations externes : Autorités académiques, lycées publics et privés, autres collectivités (Régions, Départements, EPCI, Communes), Régions de France.

Opportunités : Télétravail possible - Action sociale (adhésion au CNAS) – Restaurant Administratif - Conciergerie - Plan de prévention santé au travail – Participation à une mutuelle labellisée - Gare SNCF à proximité.

Conditions de recrutement :

Rémunération selon conditions statutaires + Régime indemnitaire.

Poste vacant à pourvoir selon les modalités statutaires de recrutement.

Ce poste vous attire ? N'attendez plus et postulez !

