



Académie : Créteil

Établissement : IEN

Implantation géographique : toutes les circonscriptions de la Seine-Saint-Denis

Adresse, ville, code postal : se référer [au site de la DSDEN 93](#)

Fonctions à assurer : contrat en CDD pour exercer des fonctions administratives liées à la gestion de la pandémie dans les écoles

Rémunération : SMIC

Environnement de l'emploi : l'agent contractuel sera en appui à la secrétaire placée auprès d'un inspecteur de l'éducation nationale en charge d'une circonscription du 1^{er} degré. L'équipe de l'IEN comprend par ailleurs des conseillers pédagogiques, des coordonnateurs de réseau d'éducation prioritaire, des animateurs et formateurs TICE, des enseignants référents pour la scolarisation des élèves handicapés, des conseillers à la scolarisation, des psychologues scolaires.

Dominante de la fonction : l'agent contractuel constitue la ressource administrative de l'équipe de l'IEN et participe à l'accueil des usagers, des enseignants et partenaires. Il constitue une ressource de soutien administratif et logistique des opérations pilotées par l'IEN au niveau de la circonscription pour la mise en œuvre du protocole sanitaire dans les écoles.

Description de la fonction :

- en soutien au secrétariat de l'IEN (accueil physique et téléphonique) et en partie de l'équipe de circonscription ;
 - en soutien à la gestion administrative des personnels (création suivi et mise à jour des dossiers)
- et l'aide aux directeurs d'école ;
- élaboration et mise à jour de documents et d'enquêtes et de suivi d'opérations au niveau de la circonscription ;
 - communication avec les interlocuteurs de l'inspection : DSDEN (services, autres circonscriptions), "usagers" de l'école, écoles (directeurs, maîtres), collèges (principaux enseignants), municipalités (élus et services municipaux), INSPE, services sociaux, associations, organisations représentatives des personnels, etc. ;
 - suivi et distribution des équipements et fournitures sanitaires et de protection des personnels ;
 - participer à toute opération ayant trait à la gestion du protocole sanitaire dans les écoles.

Compétences recherchées :

- qualité rédactionnelle et esprit de synthèse
- savoir communiquer, orienter et rendre compte
- maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel ou équivalent
- maîtrise des outils de communication numérique
- savoir être et diplomatie

Contraintes particulières :

- l'emploi du temps de l'agent est établi par l'IEN en fonction des contraintes organisationnelles et de la conjoncture sanitaire ;
- les congés annuels ne peuvent être pris en dehors des congés scolaires.

Personne à contacter :

Madame Paola Daoud
Secrétaire générale adjointe
Tél. : 01 43 93 71 64
ce.93sga@ac-creteil.fr