

Fiche de poste : assistant-e administratif-ive

Unité administrative d'affectation	DARILV
Secteurs d'activité / domaines :	Activités langue et culture régionales
Grade :	Assistant administratif (B)
Quotité :	100%
Service :	Administration
Mission principale	Missions administratives Appui événementiel
Missions spécifiques :	
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace et sous la responsabilité de la déléguée académique aux relations internationales et aux langues vivantes
<p>Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :</p> <p><u>Actions culturelles transfrontalières et en langue régionale (ACA) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise des comptes-rendus des comités de pilotage ACA - Événementiel : <ul style="list-style-type: none"> o Organisation des comités de pilotage ACA en coopération avec les pilotes des actions o Organisation des commissions d'attribution de subvention pour les actions culturelles tous degrés confondus o Réservation des salles et organisation pratique pour comités de pilotages et journée de d'information o Gestion de l'outil de visio-conférence du service pour les réunions o Appui événementiel auprès des pilotes des actions pour l'organisation des événements de restitution - Suivi administratif : <ul style="list-style-type: none"> o Inscriptions aux ACA : création du formulaire, suivi des inscriptions, validation par les IEN, information aux pilotes des actions, mails de confirmation aux enseignants (contenu donné par les pilotes), création des listes pour édition des ordres de mission o Préparation demandes de subvention des actions culturelles : création/modification des formulaires de demandes de subvention, diffusion du formulaire auprès des enseignants o Traitement administratif des demandes de subvention des ACA : vérifier cohérence des demandes (en fonction des critères définis), courriers d'attribution, saisie des EJ, suivi des factures, mise en paiement, tenue de tableaux de suivi - Mise en page du catalogue des ACA en fonction des informations données - Conventions de prestation de service : suivi du document de création de convention, tenu du tableau de bord <p><u>Découverte du monde professionnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif : <ul style="list-style-type: none"> o Demandes de subvention : création/modification des formulaires de demandes de subvention, traitement administratif des demandes de subvention (courriers d'attribution, saisie des EJ, suivi des factures, mise en paiement, tenue de tableaux de suivi) - Événementiel : <ul style="list-style-type: none"> o Organisation des commissions d'attribution de subvention o Appui événementiel pour l'organisation des cérémonies <p><u>Commission quadripartite :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de documents de synthèse (co-rédaction du compte-rendu) <p><u>Communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du site internet à partir des informations données par les responsables de dispositifs (ACA) 	
<p>Activités complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	

Compétences nécessaires (savoirs) :

- Allemand (compréhension au minimum)

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi
- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Disponibilité

Remarque :

- Déplacements et réunions dans l'académie de Strasbourg (Bas-Rhin et Haut-Rhin) et dans la zone frontalière

Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)

- 39 heures hebdomadaires (1607 heures par an)