

Appel à candidature « adjoint administratif »

INTITULÉ DU POSTE : Adjoint administratif à temps plein	CATÉGORIE : C Contractuel
INTITULÉ DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Lyon	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Secrétariat de la DRAIO	EMPLOI TYPE :
DATE DE DISPONIBILITÉ : 1 ^{er} décembre 2023 au 26 juillet 2024 inclus	LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE : DSDEN du Rhône
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : L'académie de Lyon regroupe trois départements (l'Ain, la Loire et le Rhône). La délégation de région académique à l'information et à l'orientation – site de Lyon (DRAIO) met en œuvre la politique éducative définie par le ministre de l'Éducation nationale et conduite par monsieur le recteur de région académique.	
DESCRIPTION DU POSTE : L'adjoint administratif au secrétariat de la DRAIO contribue au bon fonctionnement de la DRAIO en termes d'accueil, de communication orale et écrite et de tâches administratives. Il assure le secrétariat téléphonique et est en appui du DRAIO, des directrices de pôles et des pôles de la DRAIO pour faciliter la mise en œuvre des missions de chacun dans le service.	
MISSIONS DU POSTE : Accueil téléphonique; <u>Secrétariat</u> ; Réservation de salles ; Commande des fournitures ; Mise à jour de l'annuaire des CIO ; Transmission des notes, fiches de poste (MLDS, Via Compétence et autres) pour parution au BIR <u>Administration</u> : - Personne-ressource pour les 19 centres d'information et d'orientation de l'académie concernant toutes les questions administratives. Suivi et transmission des tableaux de permanences des vacances scolaires des CIO (service communication et DAMG). - Participation et suivi de l'organisation du mondial des métiers en lien avec la directrice des pôles (mise en place et suivi du tableau de bord des participants, ordres de missions); - Soutien à l'organisation des CAES ; - Validation hiérarchique des frais de déplacement pour les directeurs de CIO ; - Participation et suivi de l'organisation du salon de l'Étudiant : mise en place et suivi du tableau de bord, élaboration d'ordres de mission ; - Suivi des vœux d'affectation des contractuels PSY EN EDO en lien avec la directrice de pôle et la DIPE 5 ; - Suivi administratif de la MLDS (comptes rendus, frais de déplacements, demandes préalables d'intervention et saisie ASIE, transmission des lettres de missions pour signature à l'IA-DASEN - DRAIO). - Suivi administratif des parcours de formation en ligne avec les pôles, l'ONISEP et l'EAFC - <u>Missions réalisées en cas d'absence de l'assistante DRAIO</u> : Réception des appels ; Lecture de la messagerie électronique de la DRAIO et transmission aux agents concernés ; Suivi des parapheurs (SGRA-SGA-Recteur).	
Principales compétences : Bonne connaissance du pack office bureautique : Word, Excel et Powerpoint ; Connaissance des applications locales (Colibris, TIPI, ARENA, Sofia) ;	

PROFIL DU CANDIDAT :

Sens de la rigueur et de l'organisation
Sens de l'accueil et de la communication
Discrétion
Savoir rendre compte
Capacité d'adaptation
Esprit d'équipe (liaison avec les autres bureaux)
Bonne capacité à transmettre l'information

PERSONNE A CONTACTER :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV seront à adresser sous 20 jours à compter de la parution au BIR à:

Monsieur le délégué de région académique à l'information et à l'orientation
92 rue de Marseille – BP 7227 - 69354 Lyon Cedex 07

draio@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr

Tél : 04 72 80 63 72