

**Fiche de poste : CVD Gestionnaire des dossiers vie scolaire**

Poste basé à la DGEE site Tuterai Tane - Pirae

**Finalité du poste/descriptif synthétique :**

- Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs à la scolarité ;
- Traiter les dossiers directement liées à la vie des élèves dans les établissements et les relations avec les parents ;
- Suivi des dossiers de vie scolaire ;

**Activités spécifiques :**

- Assurer la gestion des contrats CVD, CDL, CAE, SITH et DEAP
- Organisation des séminaires, des réunions et réservations des salles
- Effectuer le suivi des dossiers de vie scolaire : absentéisme élèves, déscolarisation, accompagnement éducatif, sorties et voyages pédagogiques, vie lycéenne, éducation citoyenne, élèves en difficulté, discipline, incivilité, violence, harcèlement,... ;
- Mettre en œuvre et suivre les différents indicateurs, tableaux de bord ou enquêtes concernant les missions du bureau ;

**Activités annexes****En cas de nécessité :**

- Gestion des rendez-vous du chef de département ;
- Enregistrement du courrier « départ » du département ;
- Rédaction d'actes administratifs : courriers, bordereaux, notes.
- Classement et archivage

**Compétences et qualités souhaitées :****Compétences :**

- Respecter la confidentialité des documents et des informations
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels informatiques courants (Word, Excel)
- Evaluer et hiérarchiser des besoins
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir le sens du service public
- Etre disponible
- Etre polyvalent

- **Qualités:**

- Organisé et méthodique
- Dynamique, bienveillant, rigoureux, ponctuel
- Responsable, observateur et fiable
- Sens de l'accueil