

## **<u>Etablissement</u>**: DAPE / Bureau EPS – FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ADJOINT ADMINISTRATIF
IDENTITE DE L'AGENT	
NOM – Prénom	
Statut, corps, grade,	CVD
ancienneté dans poste	
ORGANISATION DU SERVICE	
Objectifs pédagogiques et	11 /
administratifs du service	l'enseignement de l'EPS et du sport scolaire, essentiellement
	dans le 1 <sup>er</sup> degré, et garantir un continuum en collaborant
	étroitement avec le 2 <sup>nd</sup> degré ;
	- Œuvrer dans la mise en place de procédures et d'outils
	permettant un cadre juridique et sécuritaire optimal
Composition (effectif)	Une chargée de mission – Une adjointe administrative – Une CAE
Positionnement de l'agent	<u>-</u>
dans le service	planning à définir.
MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission principale	Gestion administrative autour du dispositif Génération 2024
Missions et activités (de 2 à	- Accompagnement à la gestion des projets en lien avec les
6 missions maxi et détail des	formations APS;
activités qui y contribuent)	- Assister la CSSU à la mise en œuvre des actions
	« Génération 2024 »
- Aide à la gestion du dispositif « Mon administration active »  CONTEXTE DU POSTE	
	Est placé sous l'autorité du chef du bureau EPS et sport scolaire.
poste (réglementaire ou de	
calendrier, etc.)	CVD, soit 35 heures par semaine.  Mis à disposition de la CSSU sur un planning à définir.
	whs a disposition de la CSSO sur un planning a definir.
Movens mis à disposition	Tous moyens nécessaires au bon fonctionnement du service.
(équipements, applications,	,
etc.)	
PROFIL DU POSTE	
Savoir requis	Maîtrise de l'outil informatique (word, excel).
(connaissances)	Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques.
,	Bonne maîtrise écrite et orale du français.
Savoir faire requis	Capacité d'adaptation
(méthodes, outils)	Esprit d'analyse et sens critique
	Sens de l'organisation
	Capacité à travailler en équipe
	Esprit d'initiative