



**DIRECTION GÉNÉRALE DE
L'ÉDUCATION ET DES
ENSEIGNEMENTS**

DGEE

FICHE DE POSTE

Missions

Etablissement : DV3E / Bureau EPS

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ADJOINT ADMINISTRATIF
IDENTITE DE L'AGENT	
NOM – Prénom	
Statut, corps, grade, ancienneté dans poste	CVD
ORGANISATION DU SERVICE	
Objectifs pédagogiques et administratifs du service	- Développer, de manière qualitative et quantitative, l'enseignement de l'EPS et du sport scolaire, essentiellement dans le 1^{er} degré, et garantir un continuum en collaborant étroitement avec le 2nd 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
Positionnement de l'agent dans le service	Affecté au bureau EPS. Possibilité d'être mis à disposition de la CSSU sur un planning à définir.
MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission principale	Gestion administrative
Missions et activités (de 2 à 6 missions maxi et détail des activités qui y contribuent)	- Accompagnement à la gestion administrative ; - Accueil téléphonique ; - Assiste le bureau EPS et la CSSU à la mise en œuvre des projets autour du dispositif « Génération 2024.

CONTEXTE DU POSTE	
Contraintes particulières du poste (réglementaire ou de calendrier, etc.)	Est placé sous l'autorité du chef du bureau EPS et sport scolaire. Il doit respecter les horaires de travail imposés par son contrat CVD, soit 35 heures par semaine. Peut être mis à disposition de la CSSU sur un planning à définir.
Moyens mis à disposition (équipements, applications, etc.)	Tous moyens nécessaires au bon fonctionnement du service.
PROFIL DU POSTE	
Savoir requis (connaissances)	Maîtrise de l'outil informatique (word, excel). Maîtrise des techniques bureautiques et informatiques. Bonne maîtrise écrite et orale du français.
Savoir faire requis (méthodes, outils)	Capacité d'adaptation Esprit d'analyse et sens critique Sens de l'organisation Capacité à travailler en équipe Esprit d'initiative