# FICHE DE POSTE : Secrétaire primaire

Sous la responsabilité directe du directeur ou de la directrice de l'école primaire, le/la secrétaire primaire joue un rôle stratégique au cœur du fonctionnement quotidien de l'établissement. Travaillant en binôme avec la direction, il/elle s'appuie sur une relation de confiance, fondée sur la loyauté et la discrétion, pour accompagner efficacement la gestion administrative et logistique.
Par son organisation et son excellent sens du relationnel, le/la secrétaire primaire contribue à créer un environnement scolaire structuré et bienveillant, facilitant le travail des équipes pédagogiques et répondant aux besoins des familles.

## Missions principales

### 1. Secrétariat administratif et appui à la direction

- Préparer les documents nécessaires aux réunions officielles (conseil d'école, conseils pédagogiques) : convocations, comptes rendus, affichage.
- Gérer les plannings des activités et des surveillances (récréations, sorties scolaires, réunions).
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord relatifs aux évaluations pédagogiques et aux indicateurs de suivi scolaire.
- Organiser la logistique des sorties, voyages et événements scolaires (transport, autorisations, documents).
- Assurer l'archivage et la conformité des documents administratifs (conformité RGPD).

### 2. Gestion de la vie scolaire et des élèves

- Mettre à jour la base de données des élèves sur la plateforme EDUKA (inscriptions, réinscriptions, radiations).
- Élaborer et analyser les statistiques de composition des classes.
- Éditer et distribuer les certificats de scolarité et de radiation.
- Répondre aux demandes des familles et des enseignants concernant la vie scolaire.

### 3. Communication

- Répondre aux courriels via les différentes boîtes électroniques (secrétariat primaire, admissions, info-Eduka).
- Relancer les parents pour les démarches administratives (inscriptions, autorisations).
- Diffuser les informations relatives aux élèves et à la vie scolaire auprès des familles.

### 4. Organisation des tests d'admission

- Gérer les inscriptions, traiter les dossiers et organiser les épreuves (convocations, fichiers de répartition).
- Préparer les supports nécessaires aux tests (étiquettes, enveloppes enseignants, outils de notation).
- Saisir les résultats, analyser les données et publier les tableaux d'admission.

**5. Coordination des événements scolaires**

- Préparer les supports pour les événements (affiches, listes, dossards).
- Organiser les inscriptions des élèves et coordonner les parents accompagnateurs.
- Assurer la communication et l'affichage des résultats des événements (compétitions, activités culturelles).

## Compétences requises

**1. Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office, Thunderbird). La connaissance des logiciels spécifiques tels qu'EDUKA et Pronote sera appréciée.
- Connaissance des procédures administratives et des obligations légales (RGPD, gestion documentaire).
- Capacité à produire des supports visuels et des outils d'analyse.

**2. Connaissances spécifiques**

- Compréhension du fonctionnement du système éducatif français et des établissements AEFE.
- Connaissance des processus pédagogiques et administratifs liés à la gestion d'une école primaire.

**3. Compétences relationnelles**

- Sens de l'accueil et des relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.
- Excellente communication orale et écrite, adaptée aux familles, aux enseignants et aux élèves.

**4. Organisation et gestion**

- Sens des responsabilités et prise d'initiative.
- Anticipation et gestion des priorités.
- Respect des délais dans un contexte d'activités multiples et variées.
- Souplesse et capacité à gérer les imprévus.

## Conditions de travail

- **Temps de travail** : Une organisation du temps de travail annualisée, équivalente à 90 % du temps plein de référence fixé à 39 heures hebdomadaires, sur la base du calendrier de fonctionnement de l'établissement.
- **Lieu :** Bureau administratif de l'école primaire, avec déplacements ponctuels sur site pour superviser les activités.
- **Horaires :** Alignés sur les besoins de l'école, avec une disponibilité accrue en périodes de rentrée ou d'organisation des événements.

Cette fiche de poste pourra être adaptée en fonction des besoins de l'établissement pour garantir la qualité du service.

Actualisée le : 09-01-2026