

Fiche poste Accueil secrétariat

- Lieu d'exercice : CIO de Saint-Malo
- Période d'exercice : remplacement personnel en congé maladie du 23 janvier au 13 février 2023 avec une prolongation possible
- Agent contractuel CDD Catégorie C
- Quotité : 50% soit 17h30 par semaine
- Conditions particulières d'exercice : sous la responsabilité du directeur de CIO et sous la coordination de l'assistante de direction (personnel de catégorie B)
- **Couplage possible avec un second poste à mi-temps d'agent gestionnaire au Lycée professionnel A. Pellé à Dol-de-Bretagne (pour un temps plein)**

- **Activités principales**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique,
 - Assurer la 1^{ère} information aux consultants et l'orientation des interlocuteurs internes et externes (contacts établissements et partenaires)
 - Réceptionner et diffuser le courrier électronique et postal
 - Gérer les agendas et la prise de rendez-vous (PsyEN et CIO)
 - Elaborer des documents de liaison et de communication et en assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation de ces supports, sur l'organisation des permanences vacances et des rotations du vendredi, les EDT des Psy En, documents de rentrée.

- **Activités complémentaires**
 - Mettre à jour le document « les formations du bassin » et l'annuaire des établissements
 - Gérer les tableaux MLDS, ENA, RFI et envoi des fiches aux services concernés
 - Assurer le suivi des prêts documentaires
 - Mettre à jour les classeurs du CIDJ
 - Recueil et saisie des données statistiques issues du CIO (BILAC)