

# **Attaché niveau 1**

Au service de la direction de l'établissement scolaire, la délégation de cet attaché portera sur la gestion du personnel ouvrier et du personnel administratif, à l'exception du conseiller académique et de la déléguée à la gestion financière.

Les missions imparties concerneront entre autres

- la conduite, la révision et la surveillance des procédures d'inscription
- la supervision de la gestion des dossiers étudiants
- la gestion des dossiers du personnel
- la supervision de la gestion des procédures informatiques
- l'organisation de la formation continue du personnel,
- l'appui aux directions et au conseiller académique pour les conventions, accords institutionnels, gestion des nouvelles habilitations, aspects institutionnels des réformes, etc.

L'attaché veillera à une juste répartition des charges entre agents et au développement d'une atmosphère de travail positive et constructive, ainsi qu'aux bonnes relations entre services ouvriers et administratifs et communauté scolaire (enseignants et étudiants).

Il veillera à l'information et l'intégration harmonieuse des nouveaux membres du personnel.