

SANS SECRETAIRE, ON NE PEUT PAS :

* Accueillir les élèves en retard
* Répondre au téléphone
* Consulter la messagerie régulièrement (téléphone et internet)
* Transmettre les messages urgents rapidement
* Contacter les parents en cas d’absence
* Prévenir rapidement les parents en cas de maladie de leur enfant
* Ouvrir la porte et contrôler les entrées en dehors des horaires d’accueil
* Permettre les entrées et sorties des enfants qui ont un suivi à l’extérieur (orthophoniste, psychomotricienne…)
* Accueillir et orienter les enseignants remplaçants
* Partager les documents entre les classes
* Vérifier les assurances scolaires
* Aller déposer les courriers
* Prendre en charge les livraisons de matériel
* Contacter les services techniques municipaux quand il y a une panne
* Saisir et photocopier les mots à destination des familles
* Mettre à jour les dossiers avec les coordonnées des familles
* Passer des commandes de fournitures (toner, papier)
* Pointer et ranger les fournitures reçues
* Vérifier le contenu de la pharmacie et son renouvellement
* Contacter les partenaires pour l’organisation des sorties ou des évènements
* Préparer le matériel pour les élections de parents d’élèves
* Accueillir les intervenants chargés de la maintenance des locaux et du matériel
* Accueillir les intervenants extérieurs (artistes…)
* Saisie des plannings et tableaux d’organisation de l’école
* Afficher les informations à l’entrée
* Prendre les rendez-vous d’admission à l’école
* Etablir les bordereaux de dépôts de chèques (coopérative)
* Maintenir la bibliothèque en ordre
* Couvrir et étiqueter les livres et manuels
* Gérer les commandes de photos de classes
* Aider lors d’évènements festifs
* Saisir les invitations et les comptes-rendus pour les conseils d’écoles