

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la gestionnaire administratif(tive) assiste le/la chef(e) de service, dans l'organisation et le suivi quotidien des dossiers et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique. Il/elle prend en charge l'instruction et le suivi des dossiers qui lui sont confiés dans le respect des procédures et réglementation en vigueur. Il/elle rend compte de toutes les situations et de toutes les informations nécessaires à la gestion du service et à la prise de décision.

PROFIL DU POSTE

Correspondance statutaire selon niveau de responsabilité :

- Catégorie B ou C
- Régime indemnitaire (RIFSEEP groupe 2 ou 3)

Recrutement contractuel :

- Contrat à Durée Déterminée de droit public
- Quotité 100% ou 80%
- Rémunération de **1 777,12 € à 1 821,42 €** mensuels/bruts (indice majoré 361 ou 370 selon niveau de responsabilité)

Accompagnement à la prise de fonction (formation aux logiciels spécifiques, réseau professionnel, parcours d'autoformation)

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Temps de travail annualisé soumis au calendrier des périodes de fermetures des services départementaux
- Adaptation de l'emploi du temps en fonction de l'activité du service
- Télétravail possible
- Supplément Familial de Traitement versé à tout agent public titulaire ou non titulaire qui a au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales.
- Accès loisirs et culture : Adhésion gratuite à l'association PREAU (équivalent comité d'entreprise), accès aux actions sociales collectives interministérielles (SRIAS)

PROFIL DU CANDIDAT CONTRACTUEL

- Un niveau Bac +2 en Gestion administrative est souhaité.
- Niveau Bac ou équivalence + expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative.

Les agents non-titulaires sont soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires. Les contractuels sont soumis en grande partie à la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. (Ex : droit à la protection fonctionnelle des agents de l'état, obligation de discrétion professionnelle, etc...)

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations>

AFFECTATION

- Affectation en service déconcentré départemental (DSDEN : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale)

Autorité hiérarchique :

- Chef(fe) de service

Relations avec les partenaires de l'établissement :

- Services académiques (Rectorat et autres services DSDEN)
- Chef(fe) d'établissements
- Usagers établissements scolaires (familles, enseignants, ...)
- Partenaires (ARS, Services départementaux, ...)
- Collectivités Territoriales de rattachement et élus locaux



Les métiers de l'éducation,
des métiers qui ont du sens,

Rejoignez-nous !

Vous souhaitez candidater ou obtenir plus de renseignements,
Contacter la DSDEN du Gers : recrutement32@ac-toulouse.fr

Pour en savoir plus : <https://www.education.gouv.fr/les-fiches-metiers-par-domaine-9158>

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la gestionnaire administratif(tive) assure l'instruction et le suivi des dossiers qui lui sont confiés en fonction de l'activité du service où il/elle est affecté(e).

Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Gestion de la messagerie et traitement du courrier ;
- Mise en forme de la correspondance ;

Gestion administrative

- Création, suivi et mise à jour des dossiers ;
- Saisie informatique, mise à jour des bases ;
- Elaboration et mise à jour régulière des différents tableaux de bord pour assurer le respect des délais de transmission ou retour des enquêtes et documents administratifs ;

Communication

- Exploiter les outils et réseaux de communication ;
- Répercuter l'information et le suivi des informations, assurer une information de premier niveau.
- Assurer la relation avec les interlocuteurs de l'inspection : les autres services de la DSDEN ou du Rectorat, les circonscriptions, les « usagers » de l'école (familles, les responsables des structures ASH, les services sociaux, les associations...), les écoles (directeurs, enseignants), les collèges et lycées (proviseurs, principaux, enseignants), l'INSPE, les collectivités locales (élus et chefs de services des mairies et des communautés de communes), les élus nationaux (sénateurs et députés).

CONNAISSANCES

- Connaître l'organisation du système éducatif et ses enjeux
- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, Adobe, messagerie, ...)
- Maîtriser les outils métiers (logiciels spécifiques)
- Connaître les techniques de classement et les notions d'archivage
- Maîtriser la langue française à des fins de communication orale et écrite

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- Organiser son travail en respectant les calendriers et les procédures
- Appliquer des procédures et des règles administratives
- Inscrire son travail dans une organisation collective et un cadre hiérarchique, coopérer au sein d'une équipe et rendre compte de son activité
- Etre force de proposition dans une logique d'amélioration continue du service
- Etre en relation avec différents interlocuteurs : usagers (élèves, familles), personnels (enseignants et administratifs), services extérieurs (Rectorat, collectivités territoriales, EPLE, ...)
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Savoir retransmettre avec précision et clarté
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens des responsabilités, discernement et sens des initiatives
- Aisance orale et capacité d'adaptation vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés.
- Savoir être autonome et savoir rendre compte
- Savoir se positionner dans son environnement
- S'adapter au changement (autoformation, curiosité professionnelle)
- Dynamisme, rigueur et efficacité
- Discrétion et courtoisie



Les métiers de l'éducation,
des métiers qui ont du sens,

Rejoignez-nous !

**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**

Vous souhaitez candidater ou obtenir plus de renseignements,
Contacter la DSDEN du Gers : recrutement32@ac-toulouse.fr

Pour en savoir plus : <https://www.education.gouv.fr/les-fiches-metiers-par-domaine-9158>