

### DESCRIPTION DU POSTE

Le(la) secrétaire de circonscription placé(e) sous l'autorité de l'inspecteur(rice) de l'Education nationale (IEN) en charge de la circonscription du 1er degré. L'équipe de l'IEN comprend par ailleurs des conseillers pédagogiques, des enseignants référents pour la scolarisation des élèves handicapés, les enseignants du RASED et les psychologues de l'Education nationale.

Le(la) secrétaire assure la gestion administrative de la circonscription et l'accueil des usagers.

### 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 :

- Inspecteur(trice) de l'Education Nationale

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](mailto:recrutement32@ac-toulouse.fr)

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

## ACTIVITES PRINCIPALES

### Gestion administrative des personnels

- Création, suivi et mise à jour des dossiers de suivi de carrière, suivi des affectations (AGAPE) ;
- Gestion des absences et documents inhérents, suivi des grèves (MOZART),
- Organisation et le suivi du remplacement (ANDJARO),

### Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des enseignants et des usagers de la circonscription ;
- Gestion de la messagerie et traitement du courrier ;
- Mise en forme de la correspondance ;
- 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 la relation avec les interlocuteurs de l'inspection : les autres services de la DSDEN ou du Rectorat, les autres 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 le système éducatif et ses enjeux
- Connaître l'organisation scolaire (Rectorat, DSDEN, établissements scolaires)
- 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 !

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

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

**POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE**