

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la secrétaire général(e) d'EPLÉ participe à la politique éducative de l'établissement scolaire qui contribue à la réussite des élèves. Adjoint(e) au chef d'établissement, il/elle assure le pilotage administratif et financier de l'établissement scolaire. En charge du suivi du budget de l'établissement, il/elle assure également la gestion matérielle dans les domaines de l'entretien, de la sécurité et de la restauration. A ce titre, il/elle dirige une équipe et doit savoir déléguer certaines tâches pour organiser son service. Interlocuteur/trice de différents usagers il/elle est doté(e) d'un grand sens relationnel. Il/elle est à la fois autonome et polyvalent(e) avec un goût prononcé pour les outils informatiques. Quel que soit le type d'établissement dans lequel il/elle évolue, ses capacités lui permettent de s'adapter rapidement et d'analyser les situations qui caractérisent le mode de fonctionnement de son environnement afin d'identifier vers quel professionnel se tourner. Le métier demande une grande implication de la part du/de la secrétaire général(e) qui sait obligatoirement faire preuve d'une rigueur absolue dans toutes ses tâches.

PROFIL DU POSTE

Poste catégorie A ou B, ouvert aux titulaires ou aux contractuels.

Recrutement titulaires :

- Régime indemnitaire (RIFSEEP groupe 3, NBI)
- Carrière évolutive vers des missions d'encadrement.

Recrutement contractuel :

- Contrat à Durée Déterminée de droit public
- Quotité 100%
- Rémunération 2 018 € mensuels/brut (indice majoré 410)

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

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Poste logé par NAS (titulaires)
- Temps de travail annualisé soumis au calendrier des vacances scolaires
- Pas de possibilité de Télétravail
- 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

- Bac +3 en Gestion et Administration des entreprises et des organisations, Gestion comptabilité...
- Bac +2 avec expérience dans le domaine de la gestion et de l'encadrement d'équipe

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 Collège ou Lycée/Lycée professionnel
- Catégorie d'établissement selon le nombre d'élèves, nombre de rationnaires (demi-pension) ou d'hébergés (internat)

Autorité hiérarchique :

- Chef d'établissement

Relations avec les partenaires de l'établissement :

- Agence comptable de rattachement
- Collectivité Territoriale de rattachement



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 gestionnaire matériel assure le fonctionnement matériel de l'établissement selon les missions définies dans la circulaire du 6 février 1997 :

- Conseille et accompagne le chef d'établissement dans la préparation du budget
- Tient la comptabilité administrative (recettes et dépenses)
- Assure le contrôle de gestion
- Pilote la logistique matérielle, financière et administrative permettant l'activité de l'établissement
- Gère les équipements, organise l'entretien et la maintenance du patrimoine et des installations techniques
- Organise le service de restauration et d'hébergement.
- Encadre les personnels administratifs et techniques
- Organise la sécurité des biens et des personnes
- Assure les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences (Agent comptable, Collectivité Territoriale de Rattachement, Autorités académiques)

CONNAISSANCES

- Environnement professionnel, connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif
- Application de la réglementation en vigueur en matière de sécurité, de restauration et de marché public
- Techniques de management
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise des outils de communication
- Savoir rédiger.

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Appliquer des procédures et des règles
- Conduire un processus d'achat
- Conduire une réunion
- Conduire un projet
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Evaluer des compétences et détecter des potentiels

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens des responsabilités, discernement et sens des initiatives
- Dynamisme, rigueur et efficacité
- Autonomie, capacité d'adaptation
- Savoir se positionner dans son environnement
- Savoir représenter l'établissement par délégation



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>

**POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE**