

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la secrétaire assiste le chef d'établissement ou le secrétaire général de l'EPL, dans l'organisation quotidienne de son travail et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique. Il/elle prend en charge les aspects logistiques du secrétariat. Le/la secrétaire est l'interface entre les usagers et les différents services de l'établissement. 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 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

- 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 Collège, Lycée ou 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 :

- Usagers (familles, élèves, personnels de l'établissement)
- Services académiques
- Collectivité Territoriale 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 secrétaire assure le fonctionnement administratif de l'établissement, selon la taille et l'organisation de l'établissement, il/elle assure tout ou partie des missions suivantes :

En secrétariat de direction :

- Organiser et coordonner le fonctionnement général secrétariat de direction (bases élèves, professeurs, documents administratifs, outils de communication...).
- Assurer le secrétariat du service.
- Assurer le suivi administratif des dossiers des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance et le secrétariat des élèves
- Accueil physique, téléphonique
- Lecture et gestion de la messagerie électronique
- Fournir une information de premier niveau aux personnels enseignants et d'éducation, aux élèves ainsi qu'aux interlocuteurs extérieurs.
- Organisation logistique et administrative des conseils d'administration et des conseils de classe
- Organisation logistique des examens

En secrétariat d'intendance :

- Assurer les tâches administratives et budgétaires liées au secrétariat d'intendance
- Suivi des commandes et des dépenses de l'établissement
- Suivi des dossiers de bourses (de la demande à la mise en paiement)
- Tenue de la comptabilité générale de l'établissement
- Suivi de la situation des créances et des créances contentieuses
- Établissement des documents financiers
- Traitement des relevés de compte
- Suivi administratif des dossiers RH du service : gestion des absences et des accidents du travail, élaboration des emplois du temps avec le/la secrétaire général(e)

CONNAISSANCES

- Connaître le système éducatif et ses enjeux
- Connaître l'organisation scolaire (Rectorat, DSDEN, établissements scolaires) et le fonctionnement d'un établissement scolaire
- Maîtriser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, Adobe, messagerie, ...)
- Maîtriser les outils métiers (Siecle, ARENA,....)
- Exploiter les outils de communication (ENT, ...) et maîtriser la charte graphique
- 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 ainsi que les personnes
- 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, autres EPLE,...)
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Savoir retransmettre avec précision et clarté
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner.
- Jouer un rôle éducatif

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>



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE METIER

SECRETAIRE DE DIRECTION D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Un métier polyvalent, au service des usagers



*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>**