

Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)

Catégorie B

Le.a secrétaire administratif.ve exerce des fonctions administratives dans les services académiques [rectorat, Directions Départementales des Services de l'Éducation Nationale (DSDEN), dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) (collèges, lycées...), dans une agence comptable rattachée à un EPL.

Il-elle exerce notamment dans les domaines financiers, comptables, de gestion des ressources humaines... Il-elle peut se voir confier des activités de rédaction (courrier, note, circulaire ...), il-elle peut être amené-e à assurer le management et l'animation d'une équipe. Dans un collège ou un lycée, il-elle peut gérer les commandes alimentaires, envoyer les factures, s'occuper des demandes de subventions, encaisser les règlements divers des familles, organiser les voyages scolaires...

Exemple de postes

- › gestionnaire en ressources humaines et paie
- › gestionnaire concours et examens
- › gestionnaire financier
- › chargé de la comptabilité

Missions principales

- › assurer la gestion des agents d'un service déconcentré ou d'un établissement public : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures ;
- › assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement d'un service ;
- › assurer les opérations financières, comptables et de trésorerie ;
- › contrôler et payer les dépenses de l'État, contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense.

Activités principales

- › Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives) ;
- › Préparer et assurer le suivi des différentes instances, commissions et groupes de travail ;
- › Préparer la mise en forme et la valorisation de supports ;
- › Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité ;
- › Mettre en place une session d'examens : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer l'organisation et la logistique ;
- › Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données ;
- › Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- › Constituer le dossier de la dépense ;
- › Contrôler et payer la dépense (pièces justificatives ...) ;
- › Manager une équipe ;
- › Conduire une réunion.

Connaissances

- › Environnement professionnel ;
- › Connaissances techniques et réglementaires du domaine (ressources humaines, finances publiques, examens et concours...)
- › Techniques de communication écrite et orale ;
- › Techniques de management.

Compétences opérationnelles

- › Mettre en œuvre des procédures et des réglementations ;
- › Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion ;
- › Encadrer et animer une équipe ;
- › Jouer un rôle de conseil ;
- › Réaliser des synthèses ;
- › Être force de propositions dans son domaine ;
- › Utiliser les logiciels usuels (traitement de texte, tableur, présentation) et spécifiques à l'activité.

Compétences comportementales

- › Sens de l'organisation ;
- › Capacité d'adaptation ;
- › Autonomie ;
- › Sens relationnel ;
- › Réactivité ;
- › Rigueur / Fiabilité.