

MODELE DE FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE GENERAL D'EPLÉ DU COLLEGE/LYCEE ...
VILLE (N° DEPARTEMENT) - ACADEMIE DE

CATEGORIE : A	Groupe RIFSEEP :	Points NBI :
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME Management, pilotage et contrôle	DOMAINE FONCTIONNEL RMFP : Direction et pilotage des politiques publiques	
INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME Gestionnaire d'établissement	EMPLOI REFERENCE RMFP : N°FPDIR035 Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement	
CONTEXTE DU RECRUTEMENT		
<input type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Création Date de prise de fonction :		
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE		
Académie : ACADEMIE		
Département : DEPARTEMENT		
Nom de l'établissement : NOM DE L'ETABLISSEMENT		
Adresse : ADRESSE CODE POSTAL VILLE		

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : SECRETAIRE GENERAL D'EPLÉ
SUPERIEUR HIERARCHIQUE, N+1 : Chef(fe) d'établissement
NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : Personnels administratifs : A ... B ... C...
Nombre de personnels techniques de la collectivité territoriale de rattachement :
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :
Télétravail possible : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Poste logé par nécessité absolue de service : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
- Si oui préciser : logement de type F... surface habitable.... m ²

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (organisation, spécificités) :

- Catégorie financière de l'EPL :
 - Classé REP/REP+ :
- Cité scolaire : OUI NON
 - Budget (volumétrie du dernier compte financier) :
- Lycée Professionnel : OUI NON
 - Présence d'une SEGPA : OUI NON
- si oui indiquer la famille de métiers ou les spécialités :
- Nombre d'élèves :
 - Mutualisation : OUI NON
- dont demi-pensionnaires :
 - si oui préciser la nature de la mutualisation (achats / marchés publics / gestion de personnel / autres) et le périmètre de la mutualisation (départemental, groupe d'établissements...) :
- dont internes :
- dont boursiers :
- Préciser les modalités de gestion du service de restauration (régie directe, délégation de service public etc...) :
- Présence d'une ou plusieurs spécialités (ex : section internationale...) :
- Présence d'un adjoint au chef d'établissement :
 - OUI NON

Description du poste (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences.

Activités principales :

- Participer au pilotage de l'établissement au sein de l'équipe de Direction ;
- Assister et conseiller le chef d'établissement dans ses prises de décision en matière d'administration ;
- Elaborer et exécuter le budget (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies, analyse des tableaux de bord, etc.) ; analyser et évaluer une stratégie budgétaire et assurer un rôle d'expert en matière financière pour le compte de l'ordonnateur ;
- Mettre en place et assurer le suivi de la maîtrise des risques financiers prévue dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics ;
- Piloter et encadrer la logistique au service des usagers, assurer la gestion matérielle (fonctionnement de l'EPL pour les missions non reprises par les collectivités au niveau de la logistique, de la maintenance, de l'entretien, de la sécurité, de la restauration, etc.) et superviser les opérations de prévention des risques, sous l'autorité du chef d'établissement ;
- Assurer la coordination, la simplification et la sécurisation de l'ensemble des missions administratives et l'encadrement du personnel concerné, par délégation du chef d'établissement (secrétariat, scolarité, finances, etc.) ;
- Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences, en particulier les services de l'Etat et les collectivités territoriales ;
- Assurer la relation avec les services de l'agence comptable et du rectorat, la comptabilité analytique en lien avec l'agent comptable, le contrôle de gestion ;
- Assurer le contrôle interne sur l'ensemble des métiers couvrant son champ de compétences ;
- Assurer le renforcement de la communication et de la concertation à tous les niveaux ;
- Coordonner la compétence sociale et environnementale de l'EPL ;
- Selon sa spécialité, partager son expertise au sein d'un réseau d'établissements, selon les modalités d'organisation définies dans l'académie, et piloter des services mutualisés ;
- Assurer une information RH de 1er niveau à l'attention des personnels de l'établissement dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité.

RESPONSABILITES PARTICULIERES :EPLÉ en cours de restructuration : OUI NON EPLÉ en cours de travaux : OUI NON **PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> L'agence comptable | <input checked="" type="checkbox"/> Le rectorat, la DSDEN |
| <input checked="" type="checkbox"/> La collectivité territoriale de rattachement | <input checked="" type="checkbox"/> Le secteur privé (Prestataires) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les autres personnels de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élève |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
 Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
 Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :**Connaissances :**

- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Achat public
- Droit public
- Réglementation et techniques de la comptabilité budgétaire
- Management et gestion RH
- Organisation
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'information

Compétences comportementales :

- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Rigueur / Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel
- Capacité à s'adapter, à prendre des décisions
- Sens du service public

Compétences opérationnelles :

- Connaissance des procédures et des règles applicables aux établissements et à la fonction publique
- Savoir mettre en œuvre les systèmes d'information
- Conduire un processus d'achat
- Conduire une négociation
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Organiser, encadrer et animer une équipe
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- Savoir s'exprimer en public

PERSPECTIVES**Emplois-types de débouchés :**

- Agent comptable
- Responsable sectoriel
- Responsable RH
- Cadre de direction en établissement d'enseignement public

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)**Chef(fe) de la division des personnels administratifs du rectorat :**

Mme/ M. NOM – PRENOM

téléphone : 00 00 00 00 00

courriel : nom.prenom@ac-academie.fr

Personnel de direction, chef de l'établissement :

Mme/ M. NOM – PRENOM

téléphone : 00 00 00 00 00

courriel : nom.prenom@ac-academie.fr