

**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| **ACADEMIE DE BORDEAUX**  **SECRETAIRE GENERAL EPLE** |
| Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :  Rectorat de Bordeaux 5 rue de Carayon Latour CS81499, 33060 Bordeaux cedex / Tour de Sèze 114 Rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux |
| **Fonctions à assurer :**  **SECRETAIRE GENERAL EN EPLE** |
| Date de prise de poste : |
| Nombre de personnes encadrées : \_\_\_\_ dont \_\_\_\_A \_\_\_\_B \_\_\_\_C  Précise si encadrement fonctionnel : |
| Catégorie d’emploi :  N° de support :  Régime indemnitaire (RIFSEEP - Groupe de fonctions IFSE-) :  Quotité de travail :  Poste logé : oui non |
| Type d’établissement (lycée professionnel, lycée général, EREA, etc.) :  Préciser :  - mutualisations : GRETA, groupement de toute nature, etc.  - SES, CFA :  - REP – REP +  Restauration autonome : oui  non  Effectifs :  NBI (nombre de points) :  Régime indemnitaire (RIFSEEP- Groupe de fonctions IFSE) :  Volume financier de l’établissement : |
| **Environnement de l’emploi** |
| L’académie de Bordeaux fait partie de la région académique Nouvelle-Aquitaine, la plus vaste de France (16% du territoire national), composée de trois rectorats de circonscription académique (Bordeaux, Limoges et Poitiers).  L’académie de Bordeaux est composée de cinq départements : la Gironde, la Dordogne, le Lot-et-Garonne, les Landes et les Pyrénées-Atlantiques.  Elle se situe au 9ème rang national en termes de population scolarisée avec près de 611 253 élèves et apprentis, et 133 843 étudiants. Plus de 3 182 écoles et établissements et 3 universités composent le réseau de formation de l'académie.  56 291 personnels sont en poste dans l’académie de Bordeaux (41 654 enseignants, 833 personnels de direction et d’inspection, 431 psy EN, 6 106 AESH, 3 140 AED, 624 CPE et 3 503 ATSS). Le rectorat de l’académie de Bordeaux est directement responsable de la gestion d’un budget de plus de 3,3 milliards d’euros, dont 95% sont consacrés à la rémunération des personnels. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Description du service** | |
| Description de l’établissement, de son projet  Ex : Le lycée A se situe …… Le projet de l’établissement est axé sur …..Il scolarise XX élèves de …. ……  Les services administratifs sont composés de XX agents d’encadrement et administraitfs, de XX personnels territoriaux | |
| **Description du poste** | |
| Le secrétaire général est l’adjoint du chef d’établissement. Il assure le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s’y rattache ; il assure la direction et le pilotage des structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences.  A ce titre :   * Il participe au pilotage de l’établissement au sein de l’équipe de Direction * Il assiste et conseille le chef d'établissement dans ses prises de décision en matière d'administration * Il élaborer et exécute le budget (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies, analyse des tableaux de bord, etc.) ; * Il analyse et évalue une stratégie budgétaire et assurer un rôle d’expert en matière financière pour le compte de l’ordonnateur ; * Il met en place et assure le suivi de la maîtrise des risques financiers prévue dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics ; * Il pilote et encadre la logistique au service des usagers, assure la gestion matérielle (fonctionnement de l'EPLE 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 supervise les opérations de prévention des risques, sous l’autorité du chef d’établissement ; * Il assure 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.) ; * Il assure les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences, en particulier les services de l’Etat et les collectivités territoriales ; * Il assure 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 ; * Il assure 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 ; * Il coordonner la compétence sociale et environnementale de l’EPLE ; * Selon sa spécialité, il partage son expertise au sein d’un réseau d’établissements, selon les modalités d’organisation définies dans l’académie, et piloter des services mutualisés ; * Il assure 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   Lorsque le secrétaire général est doté de la fonction de comptable, il est alors nommé agent comptable et doit également cumuler les fonctions comptables (fiche REME XXXX) | |
| **Compétences professionnelles nécessaires** | |
| 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 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 |
| **Qualités requises** | |
| 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 | |
| **Contraintes particulières** | |
| Logé en établissement par nécessité absolue de service | |
| Date :  Signature de l’agent (Nom, Prénom, fonction) | |
| Date :  Signature de l’autorité hiérarchique : (Nom, Prénom, fonction) | |