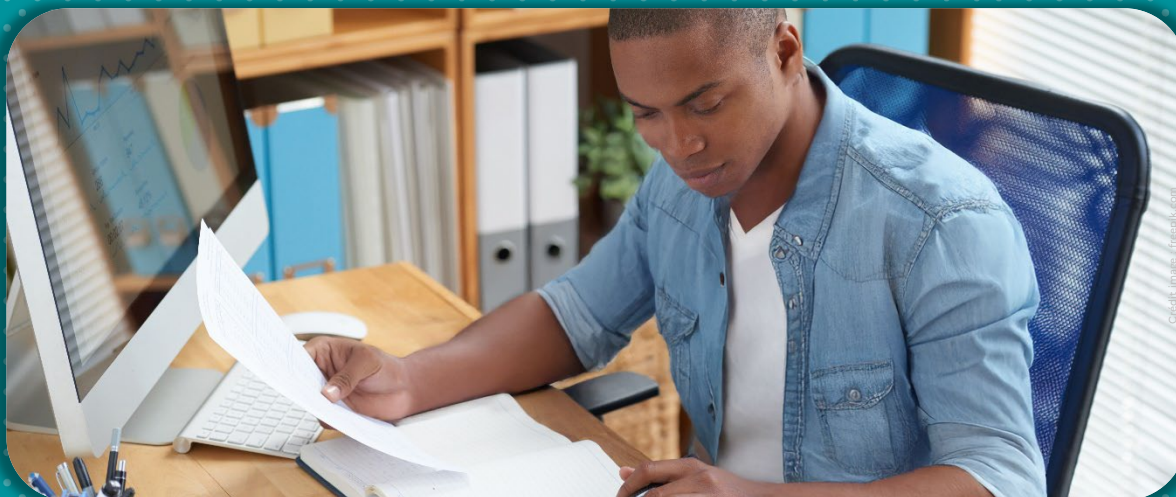




## FICHE MÉTIER

### ASSISTANT(E) DE GESTION ASSISTANT(E) DE DIRECTION en établissements ou en services académiques



#### DEVENIR ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Cet agent est en charge de la **gestion des courriers** pour la direction de l'établissement ou le responsable du service. Il entretient de **fréquents contacts à l'intérieur et à l'extérieur de la structure**. Il **s'occupe également de l'agenda de la direction**, note les rendez-vous et les organise. Avant le début des réunions, il **prépare les dossiers ainsi que les supports de communication utilisés**. Il peut aussi **rédigier les comptes rendus** des réunions.



#### DEVENIR ASSISTANT(E) DE GESTION

Cet agent est en charge des **dimensions administratives des activités de gestion des services et établissements publics de l'Éducation nationale**. Il peut donc occuper des **postes très variés** et avoir des **fonctions très diverses** : gestion budgétaire et financière, gestion de la scolarité et des examens, gestion du personnel, etc. Il **assiste également les responsables de son service**. Il peut **exercer dans un établissements scolaire (collège, lycée) comme auprès d'une direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) ou du rectorat**.



#### QUELLES COMPÉTENCES ?

Les **techniques de communication orale et écrite** sont requises ainsi que des **connaissances dans l'organisation du système éducatif**. La **maîtrise des outils bureautiques**, la capacité à **structurer et planifier son travail**, l'**adaptabilité**, la **rigueur** et la **discrétion** sont des compétences attendues.



## QUELLE QUOTITÉ DE TRAVAIL PRÉVUE ?

Le contrat à temps complet est rédigé sur la base de **1607 heures par an**.

L'assistant(e) de direction ou de gestion travaille **en moyenne 35 heures par semaine** et bénéficie de **45 jours de congés annuels**. Les horaires dépendent du service mais sont généralement réguliers. Les autres obligations sont celles des agents qui participent au service public d'éducation.



## COMMENT DEVENIR ASSISTANT(E) DE DIRECTION / DE GESTION ?

Les **recrutements** des assistant(e)s de direction ou de gestion sont majoritairement effectués par **voie de concours externe et interne** mais la **voie de la contractualisation** est une autre alternative.

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent être recrutés également par voie contractuelle.



## QUELLE RÉMUNÉRATION ?

Les candidats sont recrutés en qualité d'assistant de gestion/assistant de direction et sont rémunérés selon la grille indiciaire des agents d'administration de catégorie B ou C.

En fonction de l'emploi, de l'administration et de la mission, **des indemnités et des avantages sociaux s'ajouteront à la rémunération sous conditions** :

- ▶ **supplément familial de traitement** (selon votre situation) ;
- ▶ **remboursement forfaitaire au titre de la protection sociale complémentaire en santé** : 15€ mensuels (selon conditions) ;
- ▶ **remboursement forfaitaire du titre de transport** (75% du montant de transport en commun) ;
- ▶ **forfait mobilité durable** jusqu'à 300 € annuels ;
- ▶ **accès loisirs et culture** : adhésion gratuite à l'association PRÉAU (équivalent comité d'entreprise), accès aux actions sociales collectives interministérielles (SRIAS).



## QUELLES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ?

- ▶ détenir à minima le **brevet** (catégorie C) ou le **baccalauréat** (catégorie B) ;
- ▶ avoir un **casier judiciaire vierge** de toute condamnation ;
- ▶ être de **nationalité française** ou appartenir à un **état membre de la communauté européenne** ;
- ▶ pour les étrangers, **disposer d'un titre de séjour en cours de validité**.

Des femmes et  
des hommes qui  
*changent la vie*  
pour toute la vie

Retrouvez toutes nos offres sur  
[recrutement.education.gouv.fr](https://recrutement.education.gouv.fr)

 **choisir  
le service  
public**.gouv.fr