



FICHE MÉTIER

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) D'ÉTABLISSEMENT



DEVENIR SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

En tant que cadre, cet agent est **en charge de la gestion de l'établissement public local d'enseignement (EPL)** : il est **membre de l'équipe de direction**, il **participe à l'action éducative** de l'établissement et **contribue à l'accueil de tous les partenaires du système éducatif**.



QUELLES MISSIONS ?

Il/elle est en charge de **seconder le chef d'établissement dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative**. Il/Elle est également **en charge des relations avec les collectivités territoriales** pour les questions techniques et **organise le travail des agents techniques des collectivités**.



QUELLES COMPÉTENCES ?

Les **connaissances attendues** sont les suivantes :

- ▶ système éducatif et ses enjeux ;
- ▶ réglementation budgétaire et comptable applicable aux EPLE ;
- ▶ connaissance du droit public ;
- ▶ finances et marchés publics ;
- ▶ réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Les **compétences opérationnelles et comportementales** permettent :

- ▶ l'application des procédures et des règles ;
- ▶ la conduite de processus d'achat ;
- ▶ la prévention et la gestion de conflits ou de situations sensibles ;
- ▶ l'encadrement et l'animation d'une équipe ;
- ▶ l'évaluation des compétences.



QUELLE QUOTITÉ DE TRAVAIL PRÉVUE ?

Ces cadres sont **logés en établissement par nécessité de service**.

Les obligations de service sont de **1607 heures par an réparties sur 36 semaines en présence d'élèves** et **25 jours maximum en dehors de la présence des élèves**. Les autres obligations sont celles des agents qui participent au service public d'éducation.



COMMENT DEVENIR SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) ?

Les recrutements des secrétaires généraux 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 de secrétaire général(e) d'établissement** et sont **rémunérés selon la grille indiciaire des attachés d'administration d'État de catégorie A**.

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

- ▶ **supplément familial de traitement** (selon votre situation) ;
- ▶ **remboursement forfaitaire** au titre de la protection sociale complémentaire en santé : 15€ mensuels (selon conditions) ;
- ▶ **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 une **licence à minima** ;
- ▶ 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**.



EN SAVOIR PLUS
SUR LE MÉTIER
DE SECRÉTAIRE
GÉNÉRAL(E)
D'ÉTABLISSEMENT

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

Retrouvez toutes nos offres sur
recrutement.education.gouv.fr

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