



**ACADÉMIE
DE MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Schoelcher, le 17 juin 2024

**Direction des relations
et Ressources Humaines**

DRRH

NM/SG/MV/SGAa DRRH/CP/SS n° 78

Affaire suivie par :

Christian PINARD

Tél : 05 96 52 29 81

Mél : ce.drh@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 78 DRRH du 17 juin 2024 relative au déploiement des nouvelles fonctions de la filière administrative au sein des EPLE et des services de l'éducation nationale

Publics concernés : Personnels administratifs des EPLE et des services académiques

Objet : nouvelles fonctions de la filière administrative au sein des EPLE et des services de l'éducation nationale

Entrée en vigueur : le 17 juin 2024

Notice : La présente circulaire présente les nouvelles fiches métiers et le déploiement de nouvelles fonctions de la filière administrative au sein des EPLE et des services de l'éducation nationale

Référencement : Site académique, rubrique « C'est officiel ».

PJ

- Annexe 1 : fiche de poste secrétaire général d'EPLE
- Annexe 2 : gestionnaire délégué auprès d'un secrétaire général d'EPLE
- Annexe 3 : gestionnaire expert des concours et examens
- Annexe 4 : gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie

La Rectrice de la Région académique de Martinique

Chancelière de l'Université

Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

- Le relevé de décision du 10 septembre 2021 relatif au plan de requalification pluriannuel de la filière administrative

La présente circulaire a pour objectif de présenter les nouveaux métiers et l'évolution de certaines fonctions de la filière administrative au sein des EPLE et des services de l'éducation nationale.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le chantier de transformation en profondeur de la gestion administrative dans les EPLE et les services académiques découlant du relevé de décision du 10 septembre 2021 a conduit au développement de compétences nouvelles. Cette évolution implique donc le déploiement de nouveaux métiers et l'évolution de certaines fonctions.

6 nouveaux métiers dont 4 font déjà l'objet de fiches métiers :

- L'adjoint-gestionnaire devient secrétaire général d'EPLE ;
- Gestionnaire délégué en EPLE ;
- Gestionnaire expert des concours et examens ;
- Gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie.

Les 2 autres métiers sont :

- Assistante de direction ;
- Chargé d'études.

2. LES NOUVELLES FICHES METIERS

2.1 Secrétaire général d'EPLE

L'adjoint-gestionnaire est désormais dénommé « secrétaire général d'EPLE ».

Ses missions sont adaptées pour tenir compte des évolutions du contexte professionnel. Elles consistent à assurer le pilotage de la gestion matérielle, l'expertise budgétaire, financière et administrative, ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache (y compris l'organisation des remplacements de courte durée), assurer la direction et le pilotage des éventuelles structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences.

Alors que le métier d'adjoint-gestionnaire était par principe sans spécialité, l'exercice des missions de Secrétaire Général d'EPLE peut s'enrichir de l'adjonction de fonctions liées à l'octroi d'une spécialité dans les domaines logistique ou juridique notamment, dans le contexte du développement du travail en réseau entre EPLE.

Ces fonctions connaissent des transformations liées à :

- La mise en œuvre du projet MF² (modernisation de la fonction financière en EPLE) ;
- L'évolution des relations avec les collectivités de rattachement ;
- Nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics ;
- La mise en place du dispositif d'évaluation des établissements.

Dans les EPLE de plus petite taille et de moindre complexité, les fonctions de SG d'EPLE peuvent être exercées par des fonctionnaires de catégorie B expérimentés, dans la mesure du possible.

Cette fiche est référencée dans le répertoire des métiers de la fonction publique sous le numéro « FPDIRO35 ».

2.2 Gestionnaire délégué en EPLE

Ce nouveau métier consiste à assurer ses fonctions sous l'autorité et au nom du secrétaire général d'un EPLE de taille importante. Dans ce cadre, il exerce tout ou partie de la gestion administrative, juridique, financière, comptable, matérielle, logistique de l'établissement. Il peut assister et conseiller le secrétaire général de l'EPLE plus spécifiquement dans l'un des domaines de gestion.

Cette fonction est prioritairement destinée aux attachés d'administration nouvellement nommés.

L'exercice de ces missions en début de carrière doit permettre aux attachés de se former et prendre la mesure des fonctions d'un secrétaire général d'EPLE afin de pouvoir s'y projeter, sans en assumer immédiatement les responsabilités.

2.3 Gestionnaire expert des concours et examens & gestionnaire expert chargé de la gestion administrative de la paie

Les fonctions de gestionnaires experts sont destinées à des secrétaires administratifs expérimentés, ayant démontré des compétences d'organisation et d'animation, qui souhaitent prendre plus de responsabilités.

2.3.1 Gestionnaire expert des concours et examens

Le gestionnaire expert en matière de concours et examens a pour mission de piloter l'organisation de sessions d'examens et de concours et leur suivi, en veillant à la prévention des risques, en relais du chef de service.

Cette fiche est référencée dans le répertoire des métiers de la fonction publique sous le numéro FPGRH010.

2.3.2 Gestionnaire expert chargé de la gestion administrative de la paie

Le gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie se caractérise par la capacité à assurer de façon autonome :

- L'instruction,
- Le suivi et la réalisation de dossiers RH complexes,
- La capacité à intervenir et proposer des actions en matière d'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel et à assurer un appui au chef de service.

Cette fiche est référencée dans le répertoire des métiers de la fonction publique sous le numéro FPGRH008.

3. DEPLOIEMENT DE NOUVEAUX METIERS EN ACADEMIE

3.1 Chargés d'études et d'évaluation

La structuration de la fonction recrutement a conduit à recruter depuis la rentrée de septembre 2023 une chargée de recrutement.

Il en est de même au sein de la DAFAP au regard de l'évolution des métiers en EPLE et du déploiement d'OPALE.

Cette fiche est référencée dans le répertoire des métiers de la fonction publique sous le numéro FPCTL015.

3.2 Assistants de direction

La sensibilité des relations que les chefs d'établissement entretiennent avec les partenaires, la complexité accrue d'organisation des emplois du temps et la densité des obligations d'enquêtes et de compte-rendu font appel, en particulier dans les établissements de grande taille, à des compétences d'assistantat de direction que l'on peut confier à des agents de catégorie B autonomes et capables d'initiatives, davantage que de simple secrétariat.

Ces fonctions pourront être déployées en EPLE mais également au sein de circonscriptions importantes et des services académiques.

Cette fiche est référencée dans le répertoire des métiers de la fonction publique sous le numéro FPDIR038.


Les fiches de postes suivantes sont annexées à la présente circulaire :

- Secrétaire général d'EPLE
- Gestionnaire délégué
- Gestionnaire expert des concours et examens
- Gestionnaire expert chargé de la gestion administrative et de la paie

Dans le cadre de la campagne d'entretien professionnel 2023-2024, je vous invite à actualiser les fiches de poste des agents relevant de votre autorité.

Des ajustements de la cartographie RIFSEEP pourraient avoir lieu selon les évolutions indemnitaires que le ministère communiquera.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie



Mialy VIALLET

Direction des Relations et Ressources Humaines

Tél : 05 96 52 29 81
Mél : ce.drh@ac-martinique.fr
Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex