

## FICHE METIER « SECRETAIRE GENERAL D'EPLÉ

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. Il peut également être agents comptables.

**Spécialités éventuelles :**

Gestion budgétaire, comptable et financière ;  
Juridique ;  
Logistique et travaux ;  
Relation avec les partenaires ;  
Ressources humaine

**Correspondances statutaires :**

A,  
AENESR, DDS, AAHC, APA, AA  
B selon les caractéristiques de l'EPLÉ

**Exemples de postes :**

**Correspondance avec le RMFP :**

Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement (FPDIR035)

**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...) ; 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'EPLÉ 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 ...) 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...) ;
- 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'EPLÉ ;
- 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 1<sup>er</sup> niveau à l'attention des personnels de l'établissement dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité

**Conditions particulières d'exercice :**

Logé en établissement par nécessité absolue de service

**Emplois types de débouchés :**

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

## COMPETENCES PRINCIPALES

### Connaissances

Système éducatif et ses enjeux  
Modes de fonctionnement des administrations publiques  
Achat public  
Droit public  
Règlementation et techniques de la comptabilité budgétaire  
Management et gestion RH  
Organisation  
Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité  
Système d'information  
Connaissance générale des ressources humaines

### 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  
Evaluer des compétences et détecter des potentiels  
Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe  
S'exprimer en public

### 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  
Discrétion  
Sens de la confidentialité

### Tendances d'évolution

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Décentralisation et déconcentration  
Réforme du cadre budgétaire et comptable en EPLE  
Développement durable  
Dématérialisation des opérations de gestion  
GRH pour les personnels administratifs et techniques  
Juridique  
Mutualisation

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Renforcement des relations avec les collectivités territoriales  
Adaptabilité au changement  
Prise en compte de la clause environnementale  
Mise en place de nouvelles procédures et d'outils  
Renforcement de l'expertise en matière financière et comptable