



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## Rectorat

Direction des Personnels  
de l'Administration et  
de l'Encadrement

## Fiche de poste - Emploi de SAENES

### **Mission principale du poste :**

Le ou la secrétaire administratif (ve) réalise les actes administratifs et de gestion, dans un des domaines fonctionnels de la structure.

Il (elle) peut se voir confier des fonctions de secrétariat ou de gestion, dans un collège, un lycée, ou un établissement d'enseignement supérieur, comme dans une structure administrative du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Il (elle), peut se voir confier des missions d'accompagnement de personnels au sein d'une équipe ou d'encadrement intermédiaire. Encadrement fonctionnel voire hiérarchique.

Ces postes ont vocation à être pourvus sur tout le territoire de l'académie de Toulouse.

### **Missions et activités:**

- traitement de l'information et des dossiers du domaine d'activité, dans le respect de la réglementation et des procédures.
- mise en œuvre des processus de gestion.
- organisation et alimentation des bases de données (de gestion des personnels, budgétaires et comptables), mise à jour et fiabilisation.
- suivi et alimentation de tableaux de bord.
- gestion des plannings, du courrier, de la messagerie, des aspects logistiques de la structure.

### **Compétences attendues et champ relationnel :**

Connaissances en gestion administrative, budgétaire et comptable.

Maitrise de l'expression écrite et orale.

Travail collaboratif avec les interlocuteurs internes et externes à la structure d'affectation : bonne dimension relationnelle pour gérer les équipes, et dans le cadre des échanges avec les interlocuteurs externes.

Savoir rechercher, structurer et mettre en état l'information, savoir informer et rendre compte.

La maitrise des outils bureautiques, applications et messagerie, est impérative.

Sens de l'organisation et du travail en équipe indispensables, dans le respect des calendriers et procédures de gestion, de paie ou comptables.

Respect de l'organisation du travail.

Sens du travail collectif et savoir être dans le respect du cadre hiérarchique.

Savoir gérer la confidentialité des informations et des données, tout en en assurant la pérennité.

Savoir être force de proposition dans une logique d'amélioration continue du service.