

Secrétaire général(e) dans un collège à Sees (61)

Ref : MENJ-70-2026-34558

Employeur

Rectorat de Normandie

Localisation

1 Rue du 11 Novembre 1918 61500 SEES

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 23/02/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Débutant
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Salaire brut : 2417,08€En supplément, en fonction de votre si € brut/an	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Non

Vos missions en quelques mots

Mission principale : Vous assurez le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache, au sein d'un collège.

Activités principales :

- . Conseille et accompagne le chef d'établissement dans la préparation du budget
- . Tient la comptabilité administrative (recettes et dépenses)
- . Assure le contrôle de gestion
- . Pilote la logistique matérielle, financière et administrative permettant l'activité de l'établissement
- . Gère les équipements, organise l'entretien et la maintenance du patrimoine et des installations techniques
- . Organise le service de restauration

- . Encadre les personnels administratifs et techniques
- . Organise la sécurité des biens et des personnes
- . Assure les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences (Agent comptable, Collectivité Territoriale de rattachement, Autorités académiques)

Profil recherché

- Incarner les valeurs de la République
- Être attentif, anticiper et faire preuve de réactivité
- Avoir le sens de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation
- Communiquer de manière appropriée suivant les publics et les situations
- Autonomie, Confiance, capacité d'écoute et discréetion, capacité relationnelle
- Savoir travailler en équipe, loyauté
- Conduite de projets
- Maitrise des outils bureautique et numériques pédagogiques

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Langues

Français

Autonome

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contrat jusqu'au 11/05/26

Conditions particulières d'exercice

Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau Bac à BAC +2 en gestion comptabilité

Les secrétaires généraux d'EPLE sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement où ils exercent et sont soumis à son autorité et au règlement intérieur de l'établissement. Dans le cadre de ses fonctions, l'agent est tenu au respect des mêmes obligations que les titulaires de la fonction publique, au principe de laïcité, au respect de l'individu et doit se

comporter de façon éthique et responsable.

Métier de référence

Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement

Qui sommes nous ?

L'éducation nationale est le 1er employeur public de France et de la région académique normande au sein des 5 départements qui la composent (Calvados, Eure, Manche, Orne, Seine-Maritime).

Elle emploie plus de 58 000 personnels et scolarise près 300 000 écoliers du 1er degré dans 2 524 écoles, et près de 290 000 élèves du 2nd degré dans 612 établissements (public et privé). L'académie compte également près de 115 000 étudiants (classe prépa, BTS et Université) et 15 000 apprentis.

Les valeurs républicaines, la laïcité, la citoyenneté, la culture de l'engagement et la lutte contre toutes les formes de discrimination, au service d'une école inclusive et de l'accompagnement de chaque élève dans son propre domaine d'excellence, sont au cœur de la mission de tous ses agents.

Retrouvez toutes les informations utiles sur www.ac-normandie.fr