

# SECRETAIRE GENERALE D'EPLÉ

Ref : 2024-1504988

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Rectorat de La Guyane  
REGION ACADEMIQUE DE  
GUYANE

## Localisation

CAYENNE

**Domaine :** Direction et pilotage des politiques publiques

**Date limite de candidature :** 30/04/2024

<b>Nature de l'emploi</b>			<b>Expérience souhaitée</b>
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie A (cadre)	Oui	Non

## Vos missions en quelques mots

L'adjoint gestionnaire d'établissement est chargé de définir, d'organiser, de développer et mettre en œuvre les opérations nécessaires à la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement et en optimiser le fonctionnement.

Il seconde et conseille le chef d'établissement dans les fonctions matérielles, financières et administratives ;

Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPLÉ ;

Il met en place les procédures de contrôle et sécurise la gestion de l'EPLÉ ;

Il participe à la mission éducative de l'EPLÉ.

### Missions particulières :

**Gestion financière et budgétaire ;**

**Gestion matérielle ;**

### **Encadrement et gestion des ressources humaines :**

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques ;
- Organiser et favoriser la formation des personnels placés sous sa responsabilité ;
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...) ;
- Réaliser les évaluations professionnelles et bilans (bilan de l'année, objectifs à atteindre, besoins en formation...) ;
- Collaborer avec la collectivité de rattachement et le rectorat sur les questions RH (carrière, suivi médical, disciplinaire...).

### **Rôle administratif et de représentation :**

- Siéger aux diverses instances de l'établissement (entre autres : conseil d'administration / commission permanente / conseil de discipline / CESC / CVC...) présentation des actes financiers, sensibilisation des membres du CA aux questions financières et de gestion...
  - Siéger à la commission hygiène et sécurité : concertation autour des procédures obligatoires (DUER, PPMS, exercice de sécurité...) ;
- Représenter l'établissement dans différentes réunions, commissions, ou instances (collectivités de rattachement, rectorat...).

## **Profil recherché**

### **Savoir**

- Maîtriser l'outil informatique, les applications utilisées au sein de l'établissement et les nouvelles technologies ;
- Maîtriser les réglementations qui s'appliquent en EPLE (finances publiques, hygiène et sécurité, ressources humaines...) ;
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et l'organisation du système éducatif ;

### **Savoir-faire**

- Travailler en autonomie ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Savoir déléguer ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir manager une équipe ;
- Tenir compte des orientations définies par les différentes autorités ;
- Savoir gérer son emploi du temps, planifier et programmer ;
- Animer des projets, des réunions ;
- Avoir le sens de la concertation ;
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs ;
- Gérer les priorités et les aléas ;
- Actualiser ses connaissances et les perfectionner (formation continue...).

### **Savoir-être**

- Loyauté ;

- Discrétion ;
- Diplomatie ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Maîtrise de soi ;
- Capacité d'adaptation ;
- Disponibilité ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Neutralité ;
- Esprit d'initiative ;
- Savoir faire preuve d'autorité ;
- Force de proposition.

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Contraintes calendaires liées à l'organisation d'un EPLE ;

Permanences et astreintes ;

#### **Dossier de candidature :**

Lettre de motivation + CV actualisé + Diplômes ;

Derniers compte rendu d'entretien professionnel (**POUR LES TITULAIRES**).

### Conditions particulières d'exercice

REGIME INDEMNITAIRE :

Indemnité de vie chère : 40% du traitement de base ;

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2024

### Métier de référence

Gestionnaire d'un Etablissement Public Local d'Enseignement

## Qui sommes nous ?

**La Région académique de Guyane** recouvre à la fois une région et un département. Située en Amérique du sud, transfrontalière du Brésil et du Suriname, elle se situe à 7078 km de l'hexagone. Il faut noter le poids de l'éducation prioritaire avec 31 collèges du public en REP+. La Guyane est le plus grand département de France avec des particularités structurelles et géographiques uniques.

Cet espace vaste est continental et majoritairement forestier.

La plupart des villes se trouvent sur la côte littorale. Certaines villes sont très éloignées, voire isolées.

Les caractéristiques territoriales et sociales qui s'attachent à la région académique de Guyane déterminent des enjeux importants, notamment en termes d'organisation de la continuité administrative et pédagogique.

Collège

Saint Laurent du Maroni