

# OFFRE D'EMPLOI

## Devenir Secrétaire de gestion en établissement scolaire



Dans l'académie de Paris  
Collège ou lycée

### Qui sommes-nous ?

Située au sein de la région académique Ile-de-France, l'académie de Paris a la particularité d'être monodépartementale. Elle est riche de près de 300 400 élèves et 35 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, personnels médico- sociaux...)  
En savoir plus : <https://www.ac-paris.fr/>

*Poste en collège ou en lycée dont les équipes administratives, composées de 4 à 8 agents selon la taille de l'établissement, implique une polyvalence et le sens du travail collectif.*

### L'essentiel du poste

Sous la responsabilité du secrétaire général, et/ou du fondé de pouvoir rattaché au pôle gestion de l'établissement scolaire, vous assistez le gestionnaire dans la gestion administrative et financière de l'établissement.  
*Catégorie fonction publique : B ou C selon la taille de l'établissement  
Encadrement : NON*

### Les missions en quelques mots

Contribuer à l'organisation, l'entretien, la maintenance et l'approvisionnement de l'établissement (émission de bons de commande, achat de fournitures, contrôle et réception des commandes...)

Organiser le service de restauration et/ou d'hébergement de l'établissement (approvisionnement des comptes, suivi des passages au self, commande de nourriture...)

Contribuer au pilotage de la gestion des bourses : mise en place des campagnes, saisie, vérifications, opérations de paiement...

Tenir la comptabilité administrative (encaissement des créances diverses, vérification des bordereaux d'encaissement, envoie et relance de factures...)

Piloter des dossiers transverses (suivi de voyages scolaires, exécution de marché public...)

Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers, parents, élèves, enseignants...

Assurer le classement des documents comptables de l'établissement

---

## **Votre profil**

Doté d'un sens aigu du service public, vous connaissez les modes de fonctionnement des administrations publiques ainsi que l'organisation et le fonctionnement des établissements publics. Une connaissance de la comptabilité publique, constitue un atout supplémentaire.

Vous disposez de compétences rédactionnelles et organisationnelles avérées, démontrant ainsi votre capacité à anticiper, analyser et synthétiser des informations. Votre maîtrise des logiciels Word et Excel est complétée d'une connaissance des logiciels de comptabilité et gestion.

Rigoureux et précis, vous avez un sens aigu de l'organisation et une grande autonomie. Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'initiative, votre discrétion et le respect de la confidentialité. La capacité à vous adapter dans un environnement dynamique fait partie intégrante de votre profil.

Vous possédez un Baccalauréat.

Une formation dans les domaines de la gestion administrative et comptable serait appréciée.

---

## **Conditions de rémunération**

Contractuels : la rémunération tiendra compte de votre expérience et de la catégorie du poste

Titulaires : IFSE, CIA

---

## **Particularités du poste**

Pics d'activité

**Rejoignez-nous !**

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation à :

[ce.recrutement-dptass@ac-paris.fr](mailto:ce.recrutement-dptass@ac-paris.fr)