



**ACADÉMIE  
DE DIJON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

L'ACADÉMIE  
recrute

**ASSISTANT(E) en EPLE<sup>1</sup>**  
**Assister la direction, l'adjoint  
gestionnaire ou l'agent comptable**



REJOIGNEZ UN COLLECTIF DE 27 000  
PERSONNELS AU SEIN DES 4  
DÉPARTEMENTS DE L'ACADÉMIE DE DIJON



L'académie de Dijon recrute pour l'ensemble des collèges et lycées (EPL) de la Côte-d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne **des assistant(e)s de direction ou d'intendance**

**CÔTE-D'OR**

- 47 Collèges
- 13 LP - SEP - EREA
- 15 LGT - LPO

**NIÈVRE**

- 29 Collèges
- 7 LP - SEP - EREA
- 6 LGT - LPO

**SAÔNE-ET-LOIRE**

- 51 Collèges
- 15 LP - SEP - EREA
- 16 LGT - LPO

**YONNE**

- 31 Collèges
- 8 LP - SEP - EREA
- 7 LGT - LPO



Devenir assistant(e) en EPLE<sup>1</sup> (établissement public local d'enseignement) : collège ou lycée

## DANS LES COLLÈGES ET LYCÉES

→ Il ou elle assiste le cadre (chef d'établissement, adjoint gestionnaire ou agent comptable) dans l'organisation quotidienne de son travail et assure une interface à l'interne et à l'externe.

### On parle aussi de **secrétaire de direction** pour le chef d'établissement

- Assurer l'accueil physique et téléphonique. Suivi des courriels.
- Assurer la gestion de l'agenda du chef d'établissement.
- Gestion RH de proximité des personnels (contrats, congés, maladie, etc.)
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions.
- Traiter des dossiers ponctuels et les affaires réservées.
- Le cas échéant, encadrer et animer une équipe.

### Ou de **secrétaire d'intendance** pour l'adjoint gestionnaire et l'agent comptable

- Gestion matérielle
- Suivre les recettes (voyage et sorties scolaires).
- Facturation liée à la demi-pension, l'internat et aux manuels scolaires.
- Gestion des encaissements.
- Suivi des créances et des bourses.



*« j'aide au quotidien l'adjoint gestionnaire et assure l'interface avec les parents pour tout ce qui gestion matérielle et financière. Il faut être avant tout multi-tâches ! »*

**Adrien – secrétaire d'intendance en lycée**

# COMPÉTENCES ATTENDUES



## → SAVOIRS :

- Système éducatif et ses enjeux, fonctionnements des administrations,
- Techniques de documentation et de classement / archivage,
- Bureautique niveau avancé,
- Comptabilité (pour intendance)
- Techniques de communication.

## → SAVOIR-FAIRE :

- Apporter une réponse personnalisée,
- Réaliser des synthèses,
- Rédiger et mettre en forme des documents,
- Evaluer et hiérarchiser des besoins,
- Savoir planifier et respecter les délais,
- Savoir accueillir,
- Savoir gérer les aléas.

## → SAVOIR-ÊTRE :

- Sens de l'initiative et capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation,
- Sens relationnel,
- Confidentialité.

**Correspondance statutaire et niveau de diplômes :**  
Catégorie B (niveau Bac) ou C (brevet des collèges)  
Corps d'accueil : secrétaire administratif (cat B) et  
adjoint administratif (cat C)

**Conditions particulières d'exercice :**  
Éventuelles plages horaires variables suivant les  
nécessités de service ou calendriers de gestion.  
Rattachement possible à plusieurs responsables.

## RECRUTEMENT



### → Vous êtes fonctionnaire :

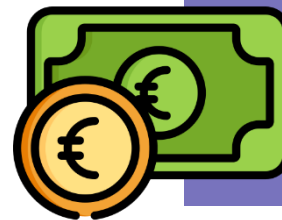
Vous pouvez être accueilli(e) en mobilité : affectation ou détachement dans le corps des secrétaires administratifs (catégorie B) ou adjoint administratif (catégorie C).

### → Vous êtes contractuel :

Vous devez détenir un diplôme de niveau Bac ou brevet des collèges suivant les cas et justifier d'une expérience professionnelle significative en qualité de secrétaire de direction ou secrétaire comptable.

### → Comment postuler ? :

En suivant les offres publiées par l'académie sur le site [Choisir le service public](#), la page recrutement de l'académie de Dijon, ses réseaux sociaux → plus d'infos sur <https://www.ac-dijon.fr/recrutement-academiedijon> et sur le nouveau site [« rejoindre l'éducation nationale »](#) à/c du 2 avril 2024



## RÉMUNÉRATION

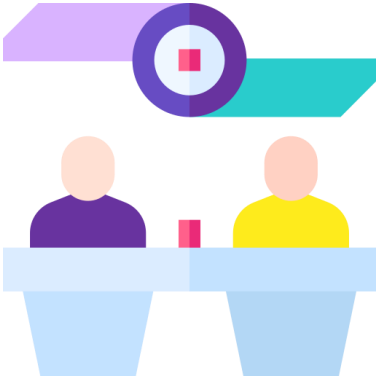
### → Fonctionnaire ou contractuel :

Votre rémunération sera adossée à la grille des secrétaires administratifs ou adjoints administratifs.

Pour les fonctionnaires, reprise de votre indice dans la grille des SA ou Adj Adm et régime indemnitaire de l'éducation nationale (RIFSEEP) auxquels peuvent s'ajouter des points de NBI, le cas échéant.

Pour les contractuels : à partir de 1750€ bruts mensuels pour un temps plein évolutif suivant expériences et qualifications.

## PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



**Contractuel(le)s :**  
Accompagnement (formation et préparation)  
vers les concours internes et externes dans une  
optique de titularisation.



**Titulaires :**  
Evolution possible vers des fonctions de  
responsable administratif, RH ou budgétaire.



# ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté*  
*Égalité*  
*Fraternité*

[www.ac-dijon.fr](http://www.ac-dijon.fr)