

Adjoint-es gestionnaires > secrétaires généraux d'EPL : nous payer de (nouveaux) mots...

A PRIORI, l'ensemble des personnels des EPLE concernés par la note de service signée du directeur général des ressources humaines du MENJ le 28 juillet dernier goûtait à un repos estival fort mérité ce jour-là...

Cette note de service a pour objet la présentation aux rectrices et recteurs de 4 nouvelles fiches métiers concernant des missions administratives assurées par l'administration de l'éducation nationale.

Nous traiterons ce mois-ci de celle qui concerne les collègues désormais secrétaires généraux (SG) des établissements scolaires (EPL) c'est-à-dire des personnels que l'on appelait — la dénomination figure dans le Code de l'éducation — les adjoint-es gestionnaires d'établissement.

Vous lirez ci-contre l'annexe 1 de la note de service

DGRH, la nouvelle fiche de ce métier... qui en compte sans aucun doute plus d'un !

La comparaison de la liste des activités principales — 13 aliéas différents! — entre la nouvelle et l'ancienne fait apparaître quelques nouveautés qui ressemblent bien à ce qu'elles sont : des missions supplémentaires, complexes, apparaissant progressivement dans nos environnements professionnels.

La plus significative d'entre elles est sans doute celle qui figure en dernière ligne : *Assurer une information RH de 1^{er} niveau à l'attention des personnels de l'établissement dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité.*

Alors que la GRH de proximité fait partie des objectifs affichés en grand au fronton de notre ministère — comme un élément important, voire décisif, de l'amélioration des conditions de travail

de ses personnels — nous savons désormais à qui revient cette mission ou tâche dite *de 1^{er} niveau* au sein de l'EPL : à son secrétaire général(e) !

Compte tenu des 12 autres activités principales figurant sur la fiche, on est bien en droit de se demander si les SG d'EPL ne devront pas recevoir leurs collègues intéressés par une telle info RH — *de 1^{er} niveau* — la nuit, le samedi ou bien le dimanche...

Toujours est-il que l'occasion est trop belle pour la direction ministérielle : sans renfort en emploi et en personnels formés, elle peut annoncer la mise en place d'un dispositif d'information RH - de proximité — à l'ensemble de ses agent-es exerçant en EPL.

Évidemment, continuer à charger ainsi la barque des collègues concernés sans jamais

MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTRÔLE

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09] → **Ancienne fiche** !

- ➔ Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire d'EPL
- Gestionnaire d'EPN

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A
Administrateur, CASU, APAENES, ADAENES

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Coordonnateur d'administration générale

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire financier et comptable

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- ▶ Préparer le projet de budget
- ▶ Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget
- ▶ Piloter l'achat public
- ▶ Tenir la comptabilité administrative
- ▶ Organiser le service de restauration et d'hébergement
- ▶ Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- ▶ Encadrer les personnels administratifs et techniques
- ▶ Organiser la sécurité des biens et des personnes
- ▶ Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences
- ▶ Assurer le contrôle de gestion

réellement traduire en reconnaissance professionnelle réelle et tangible ni leur investissement quotidien, ni leurs missions au service du bon fonctionnement de nos établissements scolaires — à la croisée d'ailleurs de plusieurs métiers différents — relève d'un entêtement qui montre par ailleurs la mauvaise politique gouvernementale en matière d'emplois et de services publics.

À l'opposé de cela, il suffirait tout de même de revaloriser la

grille de carrière des cadres A de notre filière administrative (et des catégories C et B aussi!), rattrapée bientôt par le SMIC. D'en finir avec des promotions de grade contingentées ou bien à la fonction — qui constituent autant de freins à une carrière pleine et entière. D'intégrer ces montants indemnitaires qui continuent, eux seuls, d'augmenter. **Et de promouvoir enfin en catégorie A toutes ces collègues SAENES** qui vont devenir SG d'EPLÉ tout

en conservant une carrière en catégorie B mais avec une fiche métier... de super cadre A.

Dans tous les cas, cette nouvelle appellation ressemble fort à une énième tentative de diversion : laissez à penser que la reconnaissance professionnelle attendue par des cadres administratifs indispensables au fonctionnement quotidien de nos EPLE ne pourrait se satisfaire que de termes changés sur une porte de bureau ou sur un chevalet...

Secrétaire général d'EPLÉ → Nouvelle fiche !	
Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualisées entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences. Il peut également être agent comptable.	
Spécialités éventuelles : Gestion Budgétaire, comptable et financière Juridique	Correspondances statutaires : A, A+ AENESR, DDS, AAHC, APA, AA
Activités principales :	
<ul style="list-style-type: none"> - Participer au pilotage de l'établissement au sein de l'équipe de Direction - Assister et conseiller le chef d'établissement dans ses prises de décision en matière d'administration - Elaborer et exécuter le budget (préparation, mise en œuvre, suivi, opérations de recrutement, bons de commande, régies, analyse des tableaux de bord, etc.) ; analyser et évaluer une stratégie budgétaire et assurer un rôle d'expert en matière financière pour le compte de l'ordonnateur ; - Mettre en place et assurer le suivi de la maîtrise des risques financiers prévue dans le cadre du régime de responsabilité des gestionnaires publics ; - Piloter et encadrer la logistique au service des usagers, assurer la gestion matérielle (fonctionnement de l'EPLÉ pour les missions non reprises par les collectivités au niveau de la logistique, de la maintenance, de l'entretien, de la sécurité, de la restauration, etc.) et superviser les opérations de prévention des risques, sous l'autorité du chef d'établissement ; - Assurer la coordination, la simplification et la sécurisation de l'ensemble des missions administratives et l'encadrement du personnel concerné, par délégation du chef d'établissement (secrétariat, scolarité, finances, etc.) ; - Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences, en particulier les services de l'Etat et les collectivités territoriales ; - Assurer la relation avec les services de l'agence comptable et du rectorat, la comptabilité analytique en lien avec l'agent comptable, le contrôle de gestion ; - Assurer le contrôle interne sur l'ensemble des métiers couvrant son champ de compétences ; - Assurer le renforcement de la communication et de la concertation à tous les niveaux ; - Coordonner la compétence sociale et environnementale de l'EPLÉ ; - Selon sa spécialité, partager son expertise au sein d'un réseau d'établissements, selon les modalités d'organisation définies dans l'académie, et piloter des services mutualisés ; - Assurer une information RH de 1^{er} niveau à l'attention des personnels de l'établissement dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de proximité. 	