

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Secrétaire général (e)**

**N° VisioM Poste :**

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
<i>CONTRAT/CONCOURS / MUTATION</i>	<b>3 ANS</b>	

**Classement des postes par groupes de fonction**

A

**Catégorie d'emploi**

*Secrétaire général (e)*

**Famille(s) professionnelle(s)**

*Administratif*

**Emploi(s)-type(s) de rattachement**

*Cadre sectoriel*

**Correspondance RIME**

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme**

*Lycée Professionnel Maritime et Aquacole de Bastia*

**Localisation**

*Bastia*

**Vacance poste et motif recrutement**

*Vacant – Remplacement pour cause de maladie*

**Titulaire précédent (nom, grade ...)**

*Madame Chantal AGOSTINI*

**Nom et fonction du n+1**

*Evelyne ORSINI- Directrice*

**Missions (raison d'être du poste) :** Assurer la gestion des équipements, des matériels, des immeubles et des ressources humaines du lycée sous l'autorité de la cheffe d'établissement.

**Environnement du poste – Contexte et description du service :** Le Lycée Professionnel Maritime et Aquacole de Bastia est un établissement public local d'enseignement sous tutelle du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire. Le Directeur Interrégional de la Mer Méditerranée assure la fonction d'autorité académique.

**Enjeux et dossiers principaux du poste :** Assurer le bon fonctionnement de l'établissement dans le cadre du respect de la réglementation administrative, financière et juridique de l'établissement.

**Activités :**

- **Gestion matérielle** : assurer la sécurité des biens et des personnes, garantir l'entretien et la maintenance du patrimoine, des équipements et des installations, organiser le service de la restauration et de l'hébergement des élèves.

- **Gestion financière** : préparer et assurer l'exécution du budget, tenir la comptabilité de l'ordonnatrice en lien avec l'agent comptable, élaborer et suivre les contrats et conventions.

- **Gestion administrative** : préparer et transmettre les actes aux autorités de tutelle, gérer et encadrer les personnels de la Collectivité de Corse, préparer les contrats de travail et la paye des personnels contractuels, organiser et participer aux différentes commissions de l'établissement.

**Management :**

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
<i>1 aide comptable et 6 personnels de maintenance, d'entretien et de cuisine</i>	<i>Sous l'autorité de la Directrice</i>

**Relations internes et externes** : l'ensemble du personnel du lycée maritime, l'agent comptable, les parents d'élèves, les fournisseurs, les collectivités territoriales, les services du Ministère de la Transition Écologique et Solidaire.

**Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire** : responsabilité financière et budgétaire.

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

<b>Compétences techniques</b>	<i>Réglementation financière et comptable des EPLE, maîtrise des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Connaissance et utilisation des applications informatiques.</i>
<b>Compétences transversales</b>	<i>Connaissance du système éducatif</i>
<b>Compétences relationnelles</b>	<i>Travail en lien avec les différentes équipes du lycée (communication et information). Management d'équipe.</i>
<b>Modes d'acquisition</b>	<i>Formation par voie de stages internes ou externes</i>

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire** : Expérience dans le domaine de la gestion et de la comptabilité d'un EPLE est souhaitable.

**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
<i>Bureau partagé avec l'aide comptable, doté d'un poste informatique</i>	<i>Selon modalités réglementaires</i>	<i>Congés annuels basés sur les périodes scolaires Astreintes</i>

**Contacts** : Madame Evelyne ORSINI, Directrice du Lycée Professionnel Maritime et Aquacole de Bastia –  
Tél : 04 95 34 83 21 - Courriel : evelyne.orsini@developpement-durable.gouv.fr