

**Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale
et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)
RENTREE 2026**

INTITULÉ DU POSTE

Implantation et lieu d'exercice	Poste implanté au NORD ou à l'EST –affectation à définir
Quotité de service	Temps plein administratif
Rémunération indicative	IM 373 IB 389 IFSE selon poste

CONTEXTE ET DESCRIPTION DU POSTE

Recrutement ouvert uniquement aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail.

Dans le cadre de la politique d'inclusion et d'accessibilité à l'emploi public de l'Éducation Nationale et conformément au décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État pris pour application des dispositions de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique, l'Académie de La Réunion procède au recrutement d'un/une SAENES au titre de l'année scolaire 2026-2027, par voie de contrat, dans la filière administrative, à vocation de titularisation.

MISSIONS / ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le/la secrétaire administratif/ve exerce des fonctions administratives dans les services académiques (rectorat, dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) (collèges, lycées...), dans une agence comptable rattachée à un EPL.

Il-elle exerce notamment dans les domaines financiers, comptables, de gestion des ressources humaines... Il/elle peut se voir confier des activités de rédaction (courrier, note, circulaire ...), il-elle peut être amené(e) à assurer le management et l'animation d'une équipe. Dans un collège ou un lycée, il-elle peut gérer les commandes alimentaires, envoyer les factures, s'occuper des demandes de subventions, encaisser les règlements divers des familles, organiser les voyages scolaires

Exemple de postes

gestionnaire en ressources humaines et paie
gestionnaire concours et examens
gestionnaire financier
chargé(e) de la comptabilité...

ACTIVITES PRINCIPALES

Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives) ;
Préparer et assurer le suivi des différentes instances, commissions et groupes de travail ;
Préparer la mise en forme et la valorisation de supports ;
Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité ;
Mettre en place une session d'examens : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer l'organisation et la logistique ;
Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données ;
Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
Constituer le dossier de la dépense ;
Contrôler et payer la dépense (pièces justificatives ...) ;
Manager une équipe ;
Conduire une réunion

COMPÉTENCES ET APTITUDES ATTENDUES

Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste :

- Le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers des enseignants ou des personnels administratifs.
- Organisation du système éducatif, de ses missions et de ses enjeux.
- Environnement professionnel ;
- Connaissances techniques et réglementaires (ressources humaines, finances publiques, Examens et concours...)
- Techniques de communication écrite et orale ;
- Techniques de management

Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste :

- Animer une équipe.
- Prévenir et/ou gérer les conflits ou situations sensibles.
- Identifier des besoins d'évolution du service et proposer des axes d'amélioration organisationnelle.
- Avoir des qualités rédactionnelles.
- Travailler en équipe.

Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste :

- Sens des responsabilités, autonomie, disponibilité et écoute.
- Rigueur et confidentialité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Sens relationne