

# La fiche « gestionnaire d'EPLE » du répertoire des métiers du ministère de l'éducation

---

*Cette fiche, reproduite ci-dessous, est extraite du répertoire des métiers du Ministère de l'Education nationale. Elle est classée dans la famille « management, pilotage et contrôle ».*

## Gestionnaire d'établissement [code fiche MPC09]

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'EPLE
- 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

## **CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

Logé en établissement par nécessité de service

## **EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS**

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction en établissement d'enseignement public

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances**

- ➔ Système éducatif et ses enjeux
- ➔ Modes de fonctionnement des administrations publiques
- ➔ Marchés publics
- ➔ Droit public
- ➔ Règles et techniques de la comptabilité
- ➔ Techniques de management
- ➔ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- ➔ Systèmes d'information

### **Compétences opérationnelles**

- ➔ Appliquer des procédures et des règles
- ➔ Conduire un processus d'achat
- ➔ Conduire une négociation
- ➔ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- ➔ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- ➔ Encadrer et animer une équipe
- ➔ Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- ➔ Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- ➔ S'exprimer en public

### **Compétences comportementales**

- ➔ Autonomie / Confiance en soi
- ➔ Réactivité
- ➔ Rigueur / Fiabilité
- ➔ Capacité de raisonnement analytique
- ➔ Sens relationnel