



**ACADÉMIE  
DE REIMS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SAENES) - CATÉGORIE B**

Rédaction, communication, comptabilité, encadrement et gestion du personnel : la palette des attributions d'un/e secrétaire administratif/ve est très large. Elle dépend beaucoup de son lieu d'affectation.

### **LA DESCRIPTION DU MÉTIER**

#### **— Une fonction administrative :**

Préparer une circulaire, rédiger des synthèses et des notes, diffuser des documents : ces quelques missions font partie des nombreuses activités du secrétaire administratif. Située hiérarchiquement entre les adjoints et les attachés, cette fonction se caractérise par la connaissance et l'application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

#### **— Des missions plus larges :**

Selon son affectation, le secrétaire administratif se voit confier des missions plus larges. Il peut être amené à assurer l'organisation et le suivi de réunions, à participer à la gestion et à l'encadrement du personnel, à préparer un dossier particulier. Ces activités impliquent un niveau de responsabilités plus important.

### **LES COMPÉTENCES REQUISES**

#### **— Rigueur et organisation :**

La rigueur et l'organisation font partie des qualités requises pour exercer ce métier. Les missions d'un secrétaire nécessitent également un bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse pour rédiger des notes et élaborer des dossiers.

#### **— Une polyvalence appréciée :**

Selon son lieu d'affectation, le secrétaire se voit confier des missions très diverses. De la rédaction du courrier à la gestion du personnel, sa polyvalence est très appréciée. Adaptable, doté de bonnes qualités relationnelles, il sait s'intégrer à une équipe.

- Le sens de la hiérarchie :

Sa position intermédiaire entre les attachés et les adjoints nécessite de travailler dans le respect de la hiérarchie. Le secrétaire doit répondre aux attentes de son supérieur, le chef de service ou de bureau, mais également entretenir de bons rapports avec l'ensemble du personnel.

## LES LIEUX D'EXERCICE ET LE STATUT

- Des lieux d'affectation variés :

Le secrétaire administratif est un fonctionnaire d'État de catégorie B. Recruté sur concours. Il peut travailler dans un service académique (rectorat, DSDEN, inspection académiques), dans un collège ou lycée, ou dans un établissement d'enseignement supérieur (université, CROUS, CREPS, INSPE etc...). Il peut par la voie du détachement exercer ses missions dans d'autres ministères, dans la fonction publique territoriale ou hospitalière.

- Un rôle intermédiaire :

Cette fonction administrative implique essentiellement un travail de bureau. Le rôle central du secrétaire administratif lui permet d'être en relation avec de nombreux interlocuteurs, en relayant les informations émanant de sa hiérarchie (chef de bureau ou de service).

Les changements de service, de grade, ainsi que les concours internes, favorisent une évolution de carrière. Par exemple, un secrétaire administratif de classe exceptionnelle peut être chargé de la coordination de plusieurs sections administratives et financières, ou de la responsabilité d'un bureau.

## LE SALAIRE

Salaires du débutant : 1 607 € brut mensuel (hors indemnités) pour un SAENES classe normale.

## L'ACCÈS À LA TITULARISATION

- Bac ou diplôme équivalent :

Le concours de secrétaire administratif (catégorie B) est ouvert aux titulaires du baccalauréat ou équivalent : certificat de fin d'études secondaires (CFES), certificat de fins d'études technologiques ou professionnelles secondaires (CFETS, CFEPS), capacité en droit. Il n'est soumis à aucune condition d'âge.

Le concours comprend des épreuves d'admissibilité qui mettent l'accent sur la capacité à rédiger une note de synthèse comprenant des éléments chiffrés, ainsi que sur la rédaction d'une dissertation. Les épreuves d'admission portent sur des sujets aussi divers que l'histoire contemporaine, l'économie ou l'organisation administrative de la France.

## **LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION**

Les changements de service, de grade, ainsi que les concours internes, favorisent une évolution de carrière.