



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ADJOINT ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ADJAENES) – CATÉGORIE C

Fonctionnaire de catégorie C, l'adjoint administratif est chargé de missions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Il peut être chargé de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Présent dans tous les services et établissements scolaires, ses missions sont variées et ses possibilités d'évolutions importantes.

LA DESCRIPTION DU MÉTIER

— Un travail administratif :

Réceptionner les appels téléphoniques, accueillir le public, trier et classer des dossiers, gérer les départs et les arrivées de courrier, saisir des données... ce sont quelques-unes des missions qu'un adjoint administratif peut assurer. Globalement, ce fonctionnaire est chargé d'effectuer des tâches administratives d'exécution comme le secrétariat, le suivi de la comptabilité, l'encaissement de règlements de frais...

— Auprès du public :

Selon son lieu de travail, l'adjoint travaille en relation directe avec le public : élèves, familles, équipe éducative, collectivité territoriale de rattachement, autres services de l'académie... c'est un poste dans lequel le relationnel est très important.

— Responsabilités diverses :

La nature de son travail dépend énormément de son lieu d'exercice. En établissement scolaire, il peut exercer des missions de secrétariat des élèves ou d'intendance. En service académique, il peut exercer des missions de secrétariat ou être gestionnaire au sein d'un service (financier, ressources humaines, examens et concours etc...). Il travaille généralement en équipe, et évolue dans un milieu hiérarchisé.

LES COMPÉTENCES REQUISES

— Rigueur et organisation :

Pour exercer ce métier, il est indispensable de faire preuve d'organisation et de rigueur. Gestion des agendas, classement et comptes rendus divers : l'adjoint administratif effectue un important travail de récolte et de transmission d'informations. Il doit donc maîtriser l'orthographe et avoir une bonne connaissance des méthodes et spécificités de son service.

— Sens de l'écoute :

Selon qu'il accueille ou non le public, on attend de lui de bonnes qualités relationnelles : sens de l'écoute et diplomatie notamment. Polyvalent, il effectue aussi bien des tâches de secrétariat classique que des tâches de gestion plus spécifiques. Adaptable, curieux, il doit savoir s'intégrer dans une équipe et s'adapter aux différentes missions qui lui sont confiées.

— Patience :

La fonction publique permet d'évoluer grâce aux formations, aux promotions et aux concours internes. Il faut savoir saisir les opportunités pour acquérir des compétences et grimper les échelons petit à petit.

LES LIEUX D'EXERCICE

— Au sein du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse :

L'adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur exerce ses missions dans les services académiques (rectorat, DSDEN, inspection académique), en collège et lycée, dans un établissement d'enseignement supérieur (université, CROUS, CREPS, INSPE etc...). Il peut, par la voie du détachement travailler dans d'autres ministères, dans la fonction publique territoriale ou hospitalière.

— Une vie de bureau :

Sa fonction administrative implique un travail de bureau. Si, dans l'ensemble, ses tâches peuvent sembler routinières, la charge de travail d'un ADJAENES peut être conséquente, demandant une adaptabilité aux imprévus.

LE SALAIRE

Salaires du débutant : 1 597 € brut par mois (hors indemnités) pour un ADJAENES 2^e classe.

L'ACCÈS À LA TITULARISATION

Le concours d'adjoint administratif (catégorie C) n'est soumis à aucune condition d'âge ou de diplôme.

À une épreuve d'admissibilité, présentée sous la forme d'une explication de texte d'ordre général, s'ajoutent des exercices permettant d'évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques.

Concernant les épreuves d'admission, il existe deux voies spécialité administration générale et spécialité administration et dactylographie. Une épreuve pratique, en présence des membres du jury, consiste à mettre les candidats en situation professionnelle.

LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Les concours internes, tableaux d'avancement et liste d'aptitude permettent une évolution de grade ou de corps (catégorie B). Il faut anticiper et se servir des formations offertes pour doper sa carrière.