

Devenir secrétaire général en collège ou en lycée

Assurer l'administration générale d'un établissement scolaire

- Gérer le budget et la comptabilité de l'établissement
- Manager les équipes administratives et techniques
- Participer aux instances
- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs
- Assister et conseiller le chef d'établissement
- Assurer la sécurité des personnes et des biens

ÉDUCATION NATIONALE
Des femmes et
des hommes qui
changent la vie
pour toute la vie

Pourquoi pas vous ?

Cinq bonnes raisons de rejoindre l'académie de Rennes

- 1 Un métier qui a du sens, au service de notre jeunesse
- 2 Transmettre et partager une passion
- 3 Concilier vie professionnelle et personnelle
- 4 Travailler en équipe dans un lieu qui rassemble
- 5 Exercer un métier polyvalent social et créatif

Des possibilités de recrutement sans concours

Prérequis

- Bac+2 minimum
- Une expérience confirmée dans le domaine de la gestion

Conditions de travail

- Contrat à durée déterminée d'un an
- À partir de 2 090€ bruts/mois (Cat B)
2 240€ bruts/mois (Cat A)
- 75% du titre de transport remboursés dans la limite de 99€/mois
- Participation à la mutuelle : 15€/mois

Les + de l'Éducation nationale

- Préau : loisirs, culture et sports à tarifs préférentiels
- Pass éducation : gratuité des musées et monuments nationaux

Passer un concours :

- Attaché d'administration d'État (Catégorie A, niveau bac+3)
- Concours des instituts Régionaux d'administration (IRA)

En savoir plus sur les concours : www.ac-rennes.fr/concours-et-examens-de-personnels



Nos offres d'emploi

Retrouvez toutes nos offres d'emploi avec ou sans concours sur www.ac-rennes.fr/l-academie-recrute