

Fiche de poste secrétaire d'intendance Éducation nationale

Missions, compétences, cadre de travail et attentes du poste de secrétaire d'intendance en collège ou lycée.

Préparation au concours CRPE :

La secrétaire d'intendance de l'Éducation nationale gère le suivi administratif et financier d'un collège ou lycée : achats, restauration, bourses, dossiers et secrétariat du service gestion. Le poste s'exerce le plus souvent en EPLE, aux côtés de l'adjoint gestionnaire, avec des missions qui varient selon la taille de l'établissement.

Tu as peut-être déjà lu une offre indiquant « gestion matérielle, budgétaire et administrative » sans vraiment comprendre ce que cela recouvre au quotidien. Sur le terrain, le poste de secrétaire d'intendance est beaucoup plus concret : commandes, factures, demi-pension, bourses, appels des familles, urgences logistiques, tableaux de suivi. Après 12 ans dans l'Éducation nationale et de nombreux échanges avec des candidats en reconversion, je constate toujours la même difficulté : mettre des mots précis sur un poste très polyvalent. Pour bien te positionner, il faut comprendre à la fois les missions réelles, l'environnement EPLE et les attentes implicites des recruteurs.

En bref : les réponses rapides

Quelle différence entre secrétaire d'intendance et secrétaire de direction dans un collège ?

— La secrétaire d'intendance traite surtout les dossiers administratifs et financiers du service gestion, tandis que la secrétaire de direction travaille davantage avec le chef d'établissement sur l'administration générale, les conseils et la communication institutionnelle.

Peut-on occuper ce poste sans concours dans l'Éducation nationale ? — Oui, certains établissements recrutent des contractuels, mais les postes pérennes relèvent le plus souvent des corps administratifs de la fonction publique, notamment ADJAENES ou SAENES.

Quels logiciels faut-il connaître pour candidater en intendance ? — La bureautique reste indispensable, surtout Excel et la messagerie académique. Selon

les établissements, la connaissance d'outils comme Op@le, GFC historique, Pronote ou un logiciel de restauration est un vrai plus.

À quels moments de l'année le poste est-il le plus chargé ? — Les périodes les plus denses sont la rentrée, la campagne de bourses, la gestion de la restauration scolaire, les voyages et la clôture budgétaire de fin d'exercice.

Fiche de poste secrétaire d'intendance Éducation nationale : définition, rôle et cadre de travail

La **secrétaire d'intendance** en **Éducation nationale** assure le suivi administratif et financier d'un établissement scolaire, le plus souvent en **EPL**. Elle travaille avec l'**adjoint gestionnaire** et le chef d'établissement sur les achats, les dossiers élèves, la restauration, les bourses et la gestion quotidienne du **service intendance**. La secrétaire d'intendance définit la plus juste, sur le terrain, c'est donc celle d'un poste *polyvalent*, très concret, au carrefour de plusieurs urgences.

Le poste s'exerce surtout en **collège**, en **lycée** ou en cité scolaire. On parle souvent de **secrétaire d'intendance collège** quand l'agent gère à la fois la demi-pension, les commandes, les encaissements et une part de suivi élèves. En lycée, le volume change vite : plus d'élèves, plus de fournisseurs, parfois de l'internat, donc plus de flux et plus de coordination. Dans certains cas, tu peux aussi travailler en agence comptable ou dans un service mutualisateur, avec une dominante plus financière ou plus technique. Sur l'organigramme d'un EPL, la secrétaire d'intendance dépend en général du service gestion, sous l'autorité fonctionnelle de l'**adjoint gestionnaire**, en lien constant avec la direction, la vie scolaire, les familles, les enseignants et les prestataires.

Le cadre administratif est clair, même si les intitulés varient selon les offres. Le poste relève du **ministère de l'Éducation nationale**, d'une **académie** et d'un rectorat, avec des recrutements sur des corps de catégorie B ou C. Selon le profil, tu peux être recruté comme **SAENES** ou **ADJAENES**, titulaire ou contractuel. En pratique, la frontière entre la fiche de poste et la réalité est souvent floue : une annonce académique peut parler de gestion administrative, de suivi budgétaire, d'accueil et de secrétariat sans dire si tu feras surtout des bons de commande, des bourses, de la restauration ou du classement comptable. C'est pour ça qu'une lecture contextualisée compte autant que l'intitulé. Deux collèges de taille proche peuvent proposer un même poste sur le papier, mais un quotidien très différent.

Quelles missions figurent vraiment dans une fiche de poste de secrétaire d'intendance ?

Une fiche de poste de **secrétaire d'intendance** mentionne presque toujours le **suivi administratif**, les **commandes fournisseurs**, la **restauration scolaire**, les **bourses**, les relations avec les **familles** et les **fournisseurs**. Sur le terrain, ça change beaucoup selon l'**EPL**, la présence d'une **agence comptable** et la répartition décidée par l'adjoint gestionnaire. En clair, si tu te demandes *quelles sont les missions d'une secrétaire administrative*, la réponse tient dans des blocs stables, mais avec un niveau de polyvalence très variable.

Bloc de missions	Ce qu'on lit souvent en offre	Ce que tu fais vraiment
Achats	<i>suivi des achats pédagogiques</i>	Demander des devis, saisir les commandes fournisseurs , relancer, vérifier la livraison
Factures	<i>service fait, liquidation, appui gestion</i>	Contrôler les pièces, rapprocher commande et facture, préparer le circuit dans Op@le ou GFC
Restauration scolaire	suivi des demi-pensionnaires	Gérer les tarifs, les changements de régime, les remises d'ordre, les échanges avec les familles
Aides	gestion des bourses	Vérifier les dossiers, suivre les notifications, répondre aux questions des familles
Recettes	encaissements, débiteurs	Suivre les paiements, éditer des états, gérer les <i>familles débiteurs</i>

Dans la vraie vie, la **fiche de poste SAENES EPLE** ou la **fiche de poste ADJAENES EPLE** mélange souvent plusieurs couches de travail. Tu peux avoir la gestion des achats courants, les fournitures administratives, les demandes des professeurs, le suivi des voyages scolaires et un peu d'*appui à la préparation budgétaire*. C'est concret. Tu reçois un mail d'un enseignant, tu vérifies la ligne d'achat, tu demandes un devis, tu passes la commande, puis tu suis la facture. Dans certains établissements, tu gères aussi l'accueil physique et téléphonique de l'intendance, la messagerie académique, des tableaux **Excel**,

des extractions depuis **Pronote** ou un logiciel de restauration. Le secrétariat du service compte aussi : courriers, classement, archivage, suivi des parapheurs, préparation de dossiers pour le gestionnaire. C'est souvent moins visible, mais très attendu.

À retenir : une offre parle rarement de "polyvalence totale", mais c'est souvent le cœur du poste, surtout en petit collège.

Le contexte change tout. En collège rural, une même personne peut toucher à presque tout : **restauration scolaire**, encaissements, relances, commandes, bourses, accueil, parfois internat s'il existe. En gros lycée ou en cité scolaire, le poste devient plus spécialisé. Tu peux être centré sur les achats, ou sur les recettes, ou sur les aides aux familles. La présence d'une **agence comptable** modifie aussi la frontière entre ce qui relève du secrétariat d'intendance et ce qui remonte au service comptable. Côté outils, certains établissements utilisent encore **GFC** pour l'historique, d'autres basculent vers **Op@le**. Tu croises aussi des téléservices, des logiciels de demi-pension et **Pronote** pour certains échanges avec les familles ou la vie scolaire. C'est pour ça qu'une fiche standard ne suffit pas : elle dit le cadre, pas le rythme quotidien.

Exemple : le matin, tu réponds à une famille pour une remise d'ordre, puis tu valides un service fait et relances un fournisseur de manuels.

Ce que les recruteurs attendent est simple. De la fiabilité, de l'ordre, et une bonne communication. Ils repèrent vite les candidatures trop vagues. Si tu écris seulement "gestion administrative", tu rates la cible. Mieux vaut nommer les tâches : suivi des **commandes fournisseurs**, relation avec les **familles**, gestion des **bourses**, encaissements, classement, contact avec les **fournisseurs**, usage d'**Excel** et d'une messagerie professionnelle. C'est là que la question *quelles sont les missions d'une secrétaire administrative* prend un sens précis en EPLE : tu sécurises le fonctionnement matériel de l'établissement. Et tu le fais avec méthode, discrétion et réactivité. C'est un poste de confiance. Pas un simple poste d'exécution.

⚠ Ne confonds pas secrétaire d'intendance, adjoint gestionnaire et agent comptable : les offres se recoupent parfois, mais les responsabilités ne sont pas les mêmes.

I

Adjointe gestionnaire au collège — Ministère Éducation nationale

Ce qui change entre un collège, un lycée et une cité scolaire

Le poste de **secrétaire d'intendance** ne se vit pas pareil selon l'EPLE. En **collège**, tu fais souvent plus de polyvalence et plus d'accueil des familles. En **lycée**, le volume grimpe : demi-pension plus lourde, voyages, achats pédagogiques, parfois internat. En **cité**

scolaire, la difficulté vient surtout de la coordination entre plusieurs structures et de circuits de validation plus longs.

Dans un collège, la **fiche de poste secrétaire d'intendance Éducation nationale** recouvre souvent des tâches très concrètes : suivi des bourses, encaissements, restauration, relances familles, commandes courantes. Tu es proche du terrain. Les échanges avec le chef d'établissement, le gestionnaire et la vie scolaire sont rapides. En lycée, tu gardes ce socle, mais avec plus de dossiers en parallèle. L'internat ajoute des mouvements d'élèves, des tarifs, des remises d'ordre et plus de pression sur les échéances. Les lycées gèrent aussi davantage de voyages, de marchés, de matériels pédagogiques et de relations fournisseurs. En cité scolaire, il faut jongler entre collège et lycée, parfois avec des pratiques différentes. Si l'établissement accueille une **agence comptable** ou un service mutualisé, les procédures sont plus cadrées, mais les validations sont souvent plus longues et le partage des tâches plus segmenté.

Compétences, qualités et profil attendu : ce que les recruteurs regardent vraiment

Les recruteurs cherchent rarement une secrétaire d'intendance *parfaite*. Ils veulent surtout un profil **fiable, rigoureux** et capable de suivre plusieurs dossiers sans se disperser. Les **compétences secrétaire intendance** qui font la différence sont concrètes : maîtrise d'**Excel**, aisance avec la **messagerie académique**, sens de la confidentialité, qualité d'accueil et compréhension du fonctionnement d'un établissement scolaire.

Si tu te demandes *Quelles sont les compétences d'une secrétaire administrative ?*, pense terrain. Une secrétaire d'intendance doit savoir rédiger un mail clair à un fournisseur, vérifier une pièce, suivre une commande, classer un dossier de bourse, relancer sans agressivité et appliquer une procédure sans l'inventer. Travailler au secrétariat d'un collège ou d'un lycée demande aussi de gérer les priorités : un appel de familles, une facture à traiter, un tableau Excel à mettre à jour, une urgence signalée par le **chef d'établissement**. Les recruteurs regardent donc la précision, la méthode et la constance. Ils repèrent vite un profil qui sait passer d'une tâche à l'autre sans perdre le fil. Dans la **fonction publique**, cette fiabilité compte souvent plus qu'un CV brillant mais flou.

Autre point clé : ne confonds pas le poste avec celui d'**adjoint gestionnaire**. La secrétaire d'intendance exécute, suit, prépare, alerte et sécurise les circuits administratifs. Elle n'arbitre pas seule le budget, ne pilote pas la stratégie financière de l'EPL et ne porte pas les responsabilités du gestionnaire. *Qu'est-ce qu'un bon secrétaire administratif ?* C'est quelqu'un qui sait où s'arrête son rôle, applique les consignes budgétaires, protège les informations sensibles et accueille correctement les **familles** dans un cadre institutionnel. En collège, l'accueil et les bourses pèsent souvent davantage. En lycée, la

restauration, les commandes et les relations fournisseurs peuvent prendre plus de place. En cité scolaire, la polyvalence est encore plus visible.

Dans les candidatures, je vois toujours les mêmes erreurs. Un CV trop générique, une lettre qui parle de *secrétariat* sans citer la restauration, les bourses ou la relation fournisseurs, ou une confusion entre secrétariat de direction et intendance. Les recruteurs attendent des preuves. Écris plutôt : *j'ai assuré le suivi de commandes, j'ai traité des dossiers sensibles avec confidentialité, je sais accueillir et orienter des familles dans un cadre institutionnel*. Ajoute un exemple de tableau sur Excel, de suivi de procédure ou de gestion d'agenda contraint. Montre aussi que tu connais le calendrier scolaire : rentrée, campagnes de bourses, périodes de facturation, inscriptions, examens. C'est souvent là que se joue la crédibilité d'une candidature.

Secrétaire d'intendance, adjoint gestionnaire, SAENES : comprendre les différences et le rythme réel du poste

La **secrétaire d'intendance** n'a pas le même rôle que l'**adjoint gestionnaire**. Sur le terrain, elle exécute, suit et fiabilise les dossiers ; lui pilote l'organisation matérielle, le **budget** et souvent les équipes. Un **SAENES** peut tenir des missions plus larges qu'un **ADJAENES**, mais tout dépend de la *fiche de poste* réelle en EPLE.

Le point qui brouille tout, c'est qu'on mélange souvent **fonction**, **grade** et intitulé d'usage. *Secrétaire d'intendance*, c'est une appellation de terrain. Tu la verras en collègue, lycée ou cité scolaire pour désigner la personne qui gère les dossiers administratifs du service d'intendance. **SAENES** et **ADJAENES**, eux, sont des **corps administratifs** de l'Éducation nationale. Donc, à la question **Quel poste peut occuper un SAENES ?**, la réponse est large : secrétariat d'intendance, scolarité, ressources humaines, agence comptable, voire appui renforcé au gestionnaire. Et **Où exerce une SAENES ?** En EPLE, en rectorat, en DSDEN, en université, en CIO. L'**adjoint gestionnaire**, lui, est une **fonction** de pilotage en établissement. La *fiche de poste adjoint gestionnaire EPLE* prévoit en général plus d'autonomie, de coordination et de responsabilité sur les actes du service.

Repère	Secrétaire d'intendance	Adjoint gestionnaire
Nature	Appellation de terrain, souvent tenue par ADJAENES ou SAENES	Fonction d'encadrement en EPLE
Mission dominante	Exécution, suivi, contrôle des dossiers	Pilotage matériel, administratif et financier
Autonomie		

	Cadre défini, procédures à appliquer	Arbitrages, priorités, organisation du service
Relation au budget	Saisie, bons de commande, suivi des crédits, pièces	Préparation budgétaire, exécution, dialogue avec chef d'établissement
Encadrement	Rare ou ponctuel	Souvent équipes techniques, agents, service restauration
Signature	Limitée, selon délégation	Plus large, selon délégation et organisation locale
Contact familles / fournisseurs	Très fréquent : factures, relances, bourses, demi-pension	Fréquent aussi, avec dimension de décision et de négociation

Le vrai révélateur, c'est le **calendrier annuel**. En **rentrée scolaire**, la charge explose : inscriptions, tarifs de restauration, mises à jour des responsables financiers, cartes, régies, marchés en cours, urgences matérielles. À l'automne, arrivent les **bourses nationales**, les vérifications de droits, les pièces manquantes et les relances familles. En hiver, on voit davantage le suivi des commandes, des voyages, des encaissements et des inventaires. Puis viennent la clôture du **budget**, la fin d'exercice, les restes à payer, les soldes de voyages, les relances de demi-pension. C'est là qu'on comprend la différence **secrétaire d'intendance vs adjoint gestionnaire** : l'une sécurise le flux des dossiers, l'autre absorbe les arbitrages et la pression globale. En entretien, je conseille toujours de relier tes compétences au mois concerné : rigueur documentaire pour les bourses, aisance téléphonique pour les relances, maîtrise des outils pour les encaissements, sang-froid en septembre.

Les offres académiques utilisent souvent des formules floues. *Appui au gestionnaire* veut dire : tu ne décides pas seule, mais tu tiens une partie essentielle du service. *Polyvalence* annonce presque toujours un poste mêlant restauration, **bourses nationales**, commandes, courrier, accueil fournisseurs et parfois voyages. *Suivi des actes* renvoie aux documents administratifs, à leur transmission et à leur traçabilité. *Gestion des encaissements* signifie régie, remises, contrôle des paiements et relation familles. C'est concret, pas décoratif. Pour la candidature, évite de te présenter comme simple *secrétaire polyvalente*. Montre que tu connais l'EPL, les pics de charge et la chaîne de traitement d'un dossier. Même la question du **salaire secrétaire administrative** se lit mieux ainsi : la rémunération dépend du corps, de l'échelon, des primes et du niveau réel de responsabilités confiées.

secrétaire d'intendance définition

La secrétaire d'intendance dans l'Éducation nationale assure le suivi administratif, budgétaire et logistique d'un établissement scolaire. Elle travaille souvent avec l'intendant ou l'adjoint gestionnaire pour gérer les dossiers, les commandes, les factures, les courriers et les échanges avec les familles, les agents et les fournisseurs. C'est un poste clé pour le bon fonctionnement matériel de l'école ou de l'établissement.

Quelles sont les compétences d'une secrétaire administrative ?

Une secrétaire administrative doit être organisée, rigoureuse et à l'aise avec les outils bureautiques. Elle sait rédiger, classer, accueillir, transmettre les bonnes informations et respecter la confidentialité. Dans l'Éducation nationale, j'insiste aussi sur la capacité à gérer les priorités, suivre plusieurs dossiers en même temps et communiquer avec calme avec des interlocuteurs variés.

Quel est le rôle d'une secrétaire dans une école ?

Dans une école, la secrétaire assure l'accueil, le suivi des inscriptions, la gestion des dossiers élèves et la circulation des informations entre direction, enseignants, familles et mairie. Elle peut aussi traiter le courrier, préparer des documents administratifs et organiser les rendez-vous. Son rôle est central, car elle facilite le fonctionnement quotidien de l'établissement.

Quel poste peut occuper un SAENES ?

Un SAENES, secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, peut occuper des fonctions de gestion administrative, financière, ressources humaines, scolarité ou secrétariat de direction. Il peut travailler en rectorat, DSDEN, collège, lycée, université ou service académique. Selon son affectation, il peut aussi exercer en intendance ou en service examens et concours.

Où exerce une SAENES ?

Une SAENES exerce dans de nombreuses structures de l'administration scolaire et universitaire. On la retrouve en collège, lycée, rectorat, DSDEN, université, CROUS ou établissement d'enseignement supérieur. Selon les besoins, elle peut être affectée à la gestion des élèves, au secrétariat, aux ressources humaines, à l'intendance ou à l'administration générale.

Quel est le salaire d'une secrétaire administrative ?

Le salaire d'une secrétaire administrative dans l'Éducation nationale dépend du corps, du grade, de l'échelon et des primes. En début de carrière, la rémunération se situe souvent autour du SMIC amélioré à un peu plus de 2 000 euros brut mensuels selon le poste. Il faut aussi prendre en compte l'ancienneté, l'affectation et les indemnités éventuelles.

Qu'est-ce qu'un bon secrétaire administratif ?

Un bon secrétaire administratif est fiable, discret, méthodique et réactif. Il sait traiter les urgences sans négliger la qualité du suivi. À mes yeux, il doit aussi avoir le sens du service public, une bonne expression écrite et orale, et la capacité à travailler avec des profils très différents. Son efficacité repose sur l'anticipation et la clarté.

Quelles sont les missions d'une secrétaire administrative ?

Les missions d'une secrétaire administrative comprennent l'accueil, la gestion des appels et courriels, la rédaction de documents, le classement, le suivi de dossiers et la transmission d'informations. Dans l'Éducation nationale, elle peut aussi gérer les inscriptions, les absences, les commandes, les factures ou les emplois du temps administratifs. Elle garantit la continuité et la fiabilité du service.

Si tu vises un poste en intendance, retiens une idée simple : les recruteurs cherchent moins un profil « administratif généraliste » qu'une personne fiable, organisée et capable de suivre des procédures sans perdre le sens du service public. Appuie-toi sur des exemples concrets : gestion de dossiers, accueil, suivi de commandes, maîtrise d'outils, respect des échéances. C'est cette traduction précise de ton expérience qui fera la différence, surtout en collège ou lycée où le rythme est soutenu et très saisonnier.

Mis à jour le 05 mai 2026

[Continue sur reussirlecrpe.fr](https://reussirlecrpe.fr)

RéussirCRPE - Document pédagogique