

## SECRETAIRE D'INTENDANCE

Membre de l'équipe de l'adjoint gestionnaire, le secrétaire d'intendance participe notamment au bon fonctionnement de l'hébergement des élèves de l'établissement, elle seconde l'adjoint gestionnaire dans les différents travaux relatifs à la gestion financière (cantine, frais scolaires, bourses, fonds sociaux, etc....).

Le (la) secrétaire d'intendance peut être amené(e) à surveiller le décompte du passage des élèves à la cantine., élaborer des tableaux avec liaisons pour automatiser les récapitulatifs des bourses, améliorer l'accueil des élèves dans le bureau, etc....

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les comptes de restauration et d'hébergement
- Suivre les frais scolaires d'internat
- Gérer les bourses
- Gérer les fonds sociaux d'état
- Accueillir les usagers et répondre au téléphone
- Classer et archiver les documents
- Élaborer courriers, documents et tableaux (bureautique)
- Aider ponctuellement les collègues

### RELATIONS

Elèves – commensaux et passagers – assistante sociale  
DSDEN – Rectorat – Conseil Général ou Départemental – parents d'élèves – cuisine centrale

### COMPETENCES REQUISES

- Savoir accueillir les usagers, développer l'esprit d'équipe et un bon relationnel
- Connaître la procédure budgétaire
- Savoir utiliser les logiciels GFC, PRESTO, etc...
- Avoir une bonne connaissance de WORD et EXCEL