RIASEC : Cs

M1217
INTENDANT / INTENDANTE D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE (LYCÉE, COLLÈGE...)

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Intendant / Intendante d'université

Définition

L'Intendant d'établissement scolaire participe à la gestion et au bon fonctionnement des institutions éducatives.

- Supervise l'entretien des infrastructures et des équipements
- Assure la gestion administrative du personnel et des élèves
- Coordonne avec les services académiques et administratifs
- Veille au respect des normes de sécurité et d'hygiène
- Peut participer à l'élaboration des projets éducatifs et pédagogique

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau Bac +3 à Bac +5. Les formations en administration et gestion de l'éducation au niveau master sont également pertinentes.

Certifications et diplômes :

- Licence mention sciences de l'éducation et de la formation
- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Licence mention sciences de l'éducation
- Diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
- Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation mention encadrement éducatif
- Diplôme d'Etat d'ingénierie sociale

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la gestion administrative d'une activité
- Veiller au respect des procédures et réglementations en vigueur
- Elaborer, suivre et piloter un budget
- Etablir des rapports de gestion financière
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Réaliser la gestion administrative du personnel

Management, Social, Soin

- Assurer la sécurité dans un environnement éducatif

Développement économique

- Organiser les ressources matérielles et pédagogiques nécessaires au fonctionnement d'un établissement scolaire
- Superviser la gestion administrative de l'établissement

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Planifier les opérations de maintenance des équipements
- Contrôler l'entretien du patrimoine d'une structure et organiser les interventions (maintenance, suivi des travaux)
- Effectuer le suivi des travaux (animation des réunions de suivi hebdomadaires, rédaction des comptes rendus, gestion qualité, coût, délai, planification, gestion des aléas, constat contradictoire)

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Préparer les éléments constitutifs d'un mandatement
- Gérer les budgets alloués aux différents départements de l'établissement
- Superviser la gestion financière
- Préparer les éléments constitutifs de la paie

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Management, Social, Soin

- Faire appliquer les règles de Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé et Environnement (QHSSE) — Transition écologique
- Animer, coordonner une équipe
- Coordonner les services généraux et techniques

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Utiliser des logiciels de gestion administrative — Transition numérique
- Communiquer avec les autorités académiques locales et nationales

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Argumenter et défendre les projets d'amélioration de l'établissement devant les instances décisionnelles

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Organiser et contrôler un approvisionnement
- Vérifier la conformité des livraisons
- Mettre en place des procédures de sécurité et d'évacuation en cas d'urgence
- Contrôler les règles de Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé et Environnement (QHSSE) — Transition écologique
- Assurer la maintenance du matériel pédagogique et administratif
- Vérifier la qualité et la propreté d'équipements ou de matériels

Savoir-être professionnels

- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de leadership
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Normes et procédés

- Procédure budgétaire
- Surveillance des réglementations éducatives
- Réglementation sécurité incendie

Domaines d'expertise

- Supervision d'équipe technique
- Comptabilité publique
- Gestion de la sécurité des élèves
- Gestion des ressources humaines dans un établissement scolaire

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Techniques professionnelles

- Gestion des urgences en milieu scolaire
- Organisation d'événements scolaires
- Techniques de communication interne
- Gestion des contrats de service
- Suivi des travaux de maintenance

Produits, outils et matières

- Gestion des équipements scolaires

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail le samedi

Publics spécifiques

- Public scolaire

Statut d'emploi

- Fonctionnaire
- Salarié secteur public

Types de structures

- Etablissement scolaire

Secteurs d'activité

- Enseignement et formation
- Gestion administrative et ressources humaines
- Maintenance, entretien et nettoyage

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail