

RESPONSABLE DU POLE RESSOURCES

N° de poste : 3011_PT

Famille(s) Métier : encadrement
intermédiaire

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement Culturel, Educatif,
Sportif et Rayonnement

Direction : Education et Enfance

Service : Ressources

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois : Attaché
territorial

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La Direction de l'Education et de l'Enfance a pour mission de garantir le bon fonctionnement des écoles, d'organiser la restauration scolaire, d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires. Elle s'inscrit dans une logique de partenariat avec les 8 accueils de loisir associatifs sur les temps extra scolaires et veille à ce que la dynamique éducative impulsée s'inscrive dans le cadre du Projet éducatif de territoire.

La direction de l'éducation et de l'enfance est structurée autour de 5 pôles :

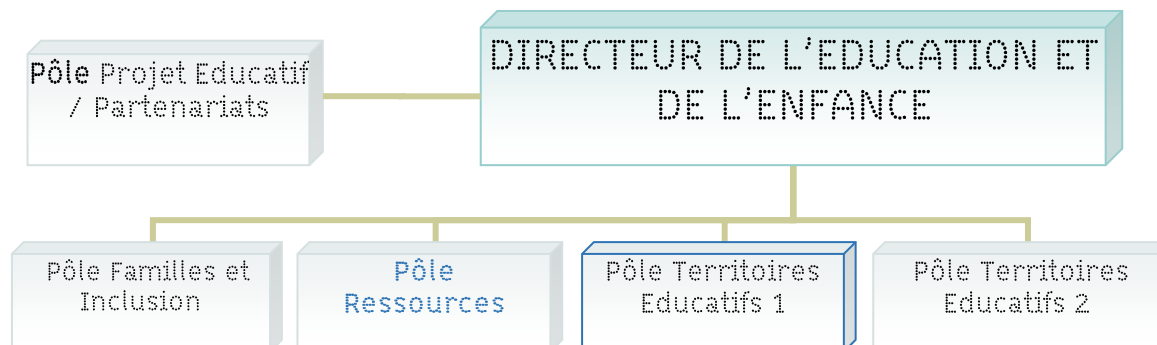
- Un pôle Projets éducatifs / partenariats dont la mission est d'animer le PEDT, en lien avec les directions de la Ville concernées et les partenaires extérieurs, dont les associations Maisons de l'Enfance (accueil extra-scolaire)
- Un pôle Ressources dont la mission est de permettre aux écoles de fonctionner (moyens budgétaires, humains et financiers)
- Deux pôles Territoires éducatifs : qui mettent en œuvre le projet éducatif de territoire et assure la gestion des agents dans les écoles
- Un pôle Familles et Inclusion qui traite d'une part, de l'accès éducatif et d'autre part, du suivi de projets transversaux

Placé sous la responsabilité du Directeur de l'Education et de l'Enfance, le responsable du Pôle Ressources est garant du fonctionnement des différents pôles de la direction en :

- Participant à l'élaboration et en assurant le suivi du budget de la direction
- Suivant la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, écoles et maisons de l'enfance
- Accompagnant les pôles Territoire éducatif dans leur demande de moyens

humains (recrutements, affectations, remplacements)

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

La direction de l'éducation compte 320 agents ayant des missions très diverses : administratives, d'encadrement, d'animation, d'entretien, d'accompagnement aux enseignants de maternelle.

Elle intervient au niveau de 14 écoles maternelles, 12 écoles élémentaires, 6 écoles primaires et 19 offices de restauration. Plus de 4 500 enfants scolarisés dont plus de 3000 fréquentent les accueils périscolaires. Pour chaque école les accueils périscolaires concernent 6 temps d'accueil collectifs de mineur différents : les accueils du matin, les accueils méridiens, les accueils du soir et le restaurant scolaire.

Budget de fonctionnement : 1 800 000 €

Budget d'investissement (partie géré par la DEE) : 200 000 €

Missions et activités clefs :

Placée sous la responsabilité du/de la directeur/trice de la Direction de l'éducation et de l'enfance, il.elle travaille en lien avec les autres cadres de la direction.

- Membre de l'équipe de direction, il participe à la mise en œuvre de la politique éducation définie par les élus.
- Responsable d'une équipe de 6 agents, il assure :
 - Le suivi budgétaire de la DEE
 - Le suivi des ressources humaines (remplacements, suivi des besoins)
 - Il répond aux demandes des écoles en matière d'équipement et de fournitures, sur les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire

Missions principales

1 – En lien avec le service GAF de la DGA, élaboration et suivi des budgets de la DEE : Education, Enfance

Pilotage des crédits scolaires des écoles (matériels, fournitures, ...)

Elaboration et suivi des marchés du service en lien avec le pôle de la commande publique

2- Ressources humaines : en lien avec les pôles Territoires Educatifs, garantir le bon fonctionnement des accueils périscolaires, en termes d'encadrement.

En lien avec la DRH et la direction de la DEE, réflexion sur divers sujets intéressant la DEE : absentéisme, formation, ...

Suivi de la masse salariale dans les écoles, mise en place de tableaux de bord.

3-Suivi du patrimoine immobilier : assurer le lien entre les services techniques de la Ville (Entretien et Maintenance, Logistique et moyens) et les écoles.

Pilotage de la réflexion sur le patrimoine en lien avec les services techniques. Le chef de pôle suit les projets de travaux de la Ville prévus à la PPI pour l'Education (végétalisation des cours d'école, rénovation énergétique).

4- Garantir le respect des normes de sécurité dans les écoles en lien avec le service Prévention des risques et accessibilité

5- dans la cadre de la réorganisation de la DEE, pilotage des sujets relatifs à la Transition écologique (végétalisation des cours d'école, rénovation énergétique...)

Résultats attendus :

Se doter d'outils de suivi budgétaire (notamment pour le suivi des financements aux écoles) en collaboration avec le service GAF

Se doter d'outil de pilotage des données RH (masse budgétaire, absentéisme, etc..) en lien avec la DRH

Suivre le patrimoine immobilier écoles et maisons de l'enfance et faire des propositions et faire des propositions (travaux, maintenance, mutualisation)

Coopérations attendues :

Une forte collaboration est attendue avec les différents services de la DEE, « clients » du pôle Ressources,

Participation aux différents projets transversaux de la DEE : suivi de la restauration collective, implication citoyenne, accueil des enfants à besoins spécifiques...

Collaboration avec les autres directions de la Ville et avec les partenaires extérieurs : Education nationale, associations Maisons de l'enfance, maison des associations...

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Mise en place d'une organisation permettant d'améliorer le suivi des demandes des écoles en matériel et mobilier
- Améliorer la communication avec les directeurs d'école

- pistes de travail pour lutter contre l'absentéisme

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application

Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée

Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Connaissance du mode de fonctionnement des écoles		X	
Connaissance des circuits de décision budgétaire		X	
Connaissance de l'organisation de la collectivité (circuits de décisions notamment)		X	
Connaissance de droit public		X	

- **Connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
gestion de projets		X	
règlementation spécifique aux écoles		X	
finances publiques, comptabilité publique		X	
Marchés publics		X	
Statut de la Fonction publique		X	
Techniques de management		X	

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**

➤ Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Piloter des projets favorisant la mobilisation des personnels
- Rédiger des rapports, faire des préconisations
- Manager une équipe
- Animer des réunions de concertation avec les agents
- Développer un travail collaboratif

➤ Les savoir-faire relationnels :

Ecoute, diplomatie, sens de la communication

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Maîtrise de soi et diplomatie
- Aptitude au travail partenarial
- Rigueur

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A2
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) :
- Localisation du poste : Carré Curial
- Déplacements (fréquence, lieu) : ponctuels
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : Permis B
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :
- Horaires spécifiques : Disponibilité en fonction des besoins du service, réunions possibles en soirée
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
 - Logement de fonction : Non
 - Véhicule de service : pool de véhicules
 - Téléphone portable : OUI
 - ordinateur portable
 - Badge d'accès des bureaux administratifs

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.