

Direction de l'Éducation

CADRE D'EMPLOI : attaché/attaché principal – ingénieur/ingénieur principal
CATEGORIE A Filières administrative et technique
Poste n° 3550

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

Motif NBI : Encadrement d'un service administratif requérant une technicité - Nombre de points NBI : 25

Liaisons Hiérarchiques :

DGA territoires

Directeur de l'Éducation

Responsable du service collèges

Liaisons Fonctionnelles :

Pôle développement et fonctionnement des collèges

Directions Ressources

Responsable du pôle ATTEE

MISSION : Sous l'autorité du/de la responsable du service collèges, il/elle assure le management, supervise et anime l'équipe des référents territoriaux des collèges, des coordonnateurs départementaux dans les collèges (maintenance, restauration) et du responsable EMAT. Il/elle porte la politique départementale définie pour les collèges et pilote des démarches visant à améliorer les activités d'entretien, de restauration et de maintenance, mais également l'organisation et les conditions de travail des agents ATTEE.

ACTIVITES

Management et gestion des ressources humaines

- Supervise et valide l'ensemble des demandes de mobilités
- Encadre hiérarchiquement les référents territoriaux des collèges, les coordonnateurs départementaux (maintenance et restauration) et le responsable EMAT
- Analyse les besoins en termes de créations ou de transformations de postes et de renforts
- Formalise le processus de mutualisation entre les collèges
- Rédige les fiches de poste, organise l'activité et répartit la charge de travail
- Assure l'entretien annuel d'évaluation, évalue les compétences, fixe et évalue les objectifs, contribue au développement professionnel des agents et identifie les besoins de formation collectifs et individuels
- Veille à l'actualisation et à l'évolution des normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité du travail en articulation avec les services de la DRH
- Assure le conseil technique, méthodologique et décisionnel dans la gestion des conflits en articulation avec les services de la DRH
- Veille à la cohérence de ses préconisations avec la politique de prévention portée par la DRH, et dans le respect de la réglementation et des procédures
- Conseille les référents territoriaux des collèges dans la prévention et la gestion des conflits
- Accompagne les référents territoriaux des collèges et les coordonnateurs départementaux dans leurs missions et notamment la mise en œuvre des référentiels du service collèges en vue de garantir le bon fonctionnement des équipes ATTEE dans chaque activité : maintenance, entretien et restauration

Pilotage des politiques départementales en matière d'entretien, de restauration et de maintenance

- Organise et anime des temps collectifs dédiés à la ligne métier entretien et veille à l'animation des lignes métiers restauration et maintenance
- Pilote la déclinaison et la mise à en œuvre des politiques départementales en matière d'entretien, de restauration et de maintenance dans les collèges et propose des ajustements
- Pilote l'évaluation de ces politiques et communique sur les résultats
- Pilote les démarches d'amélioration et d'harmonisation des pratiques, procédures, modes opératoires, matériels... en matière d'entretien, de restauration et de maintenance dans les collèges
- Anime des projets dans les domaines de l'entretien, la restauration et la maintenance en planifiant les étapes, les ressources et les conditions de déroulement
- Formalise les procédures et consignes, et pilote leur généralisation sur l'ensemble du département
- Suit l'évolution des métiers liés à l'entretien, la maintenance et la restauration dans les collèges et assure leur traduction dans les fiches métiers (analyse sur l'évolution des missions, activités et compétences)
- Organise des rencontres territoriales avec les collèges en lien avec les référents territoriaux des collèges et les coordonnateurs départementaux
- Communique sur les politiques départementales en fonction de l'actualité

Communication et relations internes et externes

- Assure l'interface entre les collèges et la responsable du service collèges
- Est l'interlocuteur privilégié de la DRH pour les situations RH (recrutement, formation, cellule santé, démarches QVT...)
- Veille à maintenir la bonne communication et le travail collaboratif entre les établissements et la collectivité

Compétences techniques :

- Maîtriser les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Maîtriser les techniques de management
- Maîtriser les techniques de négociation et de gestion des conflits
- Connaître les outils de diagnostic et de résolution de problème
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Maîtriser la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Conduire des réunions à fort enjeu
- Prendre la parole en public et lors de débats
- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Etre capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers
- Etre capable de transmettre des informations
- Savoir gérer les situations urgentes avec recul et sérénité

Compétences stratégiques/managériales :

- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager une équipe
- Savoir manager un processus de changement
- Savoir manager un projet
- Déterminer des critères d'évaluation
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Concevoir des outils de planification
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Repérer et réguler les dysfonctionnements

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (3550)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 24/07/2019