

DIRECTION DE L'ÉDUCATION

CADRE D'EMPLOI : technicien, technicien principal de 2ème classe,

technicien principal de 1ère classe

CATEGORIE B Filière technique

Résidence administrative : MDD Lunéville

N° de poste : 341

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 5

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

Motif NBI : Responsable d'équipe mobile dans au moins un EPL d'enseignement

Liaisons hiérarchiques :

Responsable du service des collèges

Responsable du Pôle ATTEE

Liaisons fonctionnelles :

Gestionnaires des collèges

Coordonnateurs départementaux (maintenance et restauration)

Directions ressources

Nombre de points NBI : 25

Référent territorial collèges –territoire du Lunévillois

MISSION : Est le responsable hiérarchique des ATTEE affectés dans les collèges de son territoire. Il.elle accompagne la professionnalisation et l'évolution des ATTEE en garantissant leur montée en compétence. Il.elle entretient un lien fonctionnel avec les coordonnateurs départementaux et les équipes de direction des collèges. Il.elle met en œuvre la politique départementale pour les activités d'entretien, de maintenance et de restauration.

ACTIVITE

Management et gestion des ressources humaines

- Participe au recrutement des agents ATTEE (titulaires, mobiles et contractuels) sur les postes de l'entretien, la restauration et la maintenance
- Intègre les agents dans la communauté éducative
- Assure l'encadrement hiérarchique des agents ATTEE (titulaires, mobiles et contractuels) affectés dans les collèges de son territoire (sauf les agents mobiles et contractuels restauration et maintenance)
- Rédige et actualise les fiches de poste, organise l'activité et répartit la charge de travail en lien avec les gestionnaires
- Accompagne les gestionnaires dans l'établissement des emplois du temps
- Assure l'entretien annuel d'évaluation des agents ATTEE mobiles, évalue les compétences, fixe et évalue les objectifs, contribue au développement professionnel des agents, identifie et priorise les besoins de formation collectifs et individuels
- Prépare avec les gestionnaires les entretiens professionnels des agents ATTEE (hors mobiles) en les accompagnant dans la définition des objectifs (en adéquation avec les objectifs de la collectivité), le développement professionnel des agents, l'identification et la priorisation des besoins de formation collectifs et individuels
- Assure le suivi et la mise à jour des habilitations techniques (électricité, amiante...) détenus par les agents
- S'assure de la mise à disposition et au port d'EPI adaptés aux risques professionnels de chaque métier
- Fait appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité du travail dans une démarche de prévention des risques
- Assure un premier niveau d'expertise RH et de réponse de terrain lors de situations de tension ou de conflit (entre ATTEE, entre ATTEE et l'établissement), sur l'organisation du travail, le déroulement de carrière, la mobilité, l'accompagnement des agents...
- Identifie les besoins en termes de créations ou de transformations de postes et de renforts
- Met en œuvre et développe le processus de mutualisation entre les collèges
- Participe à l'entretien de retour à l'emploi après un arrêt maladie prolongé
- Fait respecter les recommandations, prescriptions et restrictions médicales concernant la santé mentale et physique

Mise en œuvre des politiques départementales en matière d'entretien, de restauration et de maintenance dans les collèges

- Met en œuvre les politiques départementales restauration et maintenance portées par les coordonnateurs départementaux
- Met en œuvre la politique départementale pour les activités d'entretien dans les collèges portée par le responsable du pôle ATTEE
- Propose des actions d'amélioration et d'harmonisation des pratiques, procédures, modes opératoires, matériels... en matière d'entretien, restauration et maintenance des collèges
- Veille et évalue le respect des procédures et consignes sur l'ensemble de son territoire avec les coordonnateurs départementaux
- Est l'interface locale entre l'équipe de direction des collèges et la collectivité sous l'autorité du responsable du pôle ATTEE

Accompagne la professionnalisation et l'évolution des ATTEE

- Donne son avis technique et associe les agents ATTEE à la mise en œuvre des objectifs opérationnels du PCNG
- Accompagne les agents ATTEE dans l'utilisation des nouveaux équipements et dans l'évolution des techniques et pratiques professionnelles liés aux domaines entretien, restauration et maintenance
- Assure des formations en interne (PRAP, utilisation des produits d'entretien...)
- Oriente les agents dans leurs demandes d'évolution professionnelle, VAE, préparations concours et examens
- Veille au recensement des besoins en équipements adaptés et performants, en produits et matériels (en termes d'ergonomie, environnement, sécurité...) et identifie les possibilités de mutualisation ou de transfert entre collèges

Assure l'interface entre le service collèges, les établissements, les agents ATTEE et, le cas échéant, les directions ressources

- Conseille et assiste les directions des collèges
- Se charge de la circulation de l'information après des agents, des collèges et du département
- Suit le protocole défini en cas de conflits/désaccords avec le gestionnaire/principal de collège
- Est correspondant handicap, chargé d'informer et de faciliter l'intégration des agents vulnérables ou en situation de handicap

Spécificités :

- **Est titulaire du Permis B**
- **Assure la gestion d'un portefeuille de collèges**

Compétences techniques :

- Maîtriser les techniques d'entretien des bâtiments
- Connaître les règles d'utilisation et d'entretien des matériels
- Connaître les gestes et les postures de la manutention manuelle
- Maîtriser la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Maîtriser les procédures, méthodes, techniques et outils de GRH
- Maîtriser le champ d'application de la sécurité au travail
- Savoir évaluer les risques
- Connaître les méthodes d'analyse des situations de travail et de diagnostic
- Maîtriser les techniques de négociation et de gestion des conflits
- Connaître les outils de diagnostic et de résolution de problème
- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Rédiger des notes techniques
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Adopter une posture de conseil et d'accompagnant
- Mobiliser et animer une équipe
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Savoir négocier
- Savoir écouter et reformuler
- Etre capable de dialogue
- Prévenir et réguler les conflits
- Etre capable de transmettre des informations
- Désamorcer des conflits
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Faire preuve de pédagogie
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir rendre compte de ses actions
- Préserver la confidentialité

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir évaluer
- Organiser, contrôler et superviser une activité
- Etre capable d'effectuer un contrôle
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement
- Etre force de proposition
- Anticiper les évolutions

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 (341)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 30/09/2019