



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chef du service</b>	Direction	<b>DGA-T - DEJS</b>
Intitulé du métier de référence*	<b>Chef de service MS1</b>	Service	<b>Service organisation des missions et gestion des personnels</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>05PDEC0006</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière		Cadre d'emplois	<b>Attaché territoriaux / Ingénieurs</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Attaché à Directeur-attaché HC / Ingénieur à ingénieur HC</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui Réguliers dans les collèges de Maine-et-Loire et quelquefois hors département.	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur de l'éducation, de la jeunesse et des sports
Titulaire du poste	Anne-Marie SCAPIN
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	7 personnes au siège (6,8 ETP) + 389 PTC + une équipe de volance de 12 personnes + emplois aidés
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DRH – DPI - DLSI - Cabinet – Communication – DIFAJE...

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

Collèges, Rectorat, Inspection académique, collectivités territoriales

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Donner aux collèges publics les moyens humains pour assurer l'accueil, l'entretien et la confection des repas. Organiser la mission de ces agents et assurer leur gestion, en lien avec la DRH. Évaluer leurs risques professionnels et mettre en place une politique de prévention. Participer ainsi à la politique éducative départementale.

*Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité (Article L4121-1 du Code du travail) :*

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<b>Pilotage :</b> Coordonner les activités du service ; définir les objectifs des collaborateurs ; optimiser les ressources financières ; mettre en place des procédures. Émettre des propositions pour une politique départementale de gestion des PTC (besoins, affectations, mutations, remplacements, formation, sécurité et prévention...). Mettre en place des dispositifs permettant de les accueillir et de les soutenir dans leurs activités. Accompagner les établissements dans l'organisation des missions et du travail des agents. Orchestrer la politique restauration du Conseil départemental. Suivre les objectifs assignés aux établissements. Organiser la concertation (réunions de bassins, visites dans les établissements, comité de pilotage collèges...). Établir des bilans des actions réalisées.	45 %	1
<b>Contrôle :</b> Valider les travaux réalisés par les collaborateurs ; réaliser des diagnostics ; respecter la réglementation	15 %	1
<b>Management des ressources humaines :</b> Recruter, évaluer et former des collaborateurs ; animer et motiver l'équipe ; réguler les conflits ; prendre en compte la sécurité des collaborateurs et des usagers	25 %	1
<b>Communication</b> ascendante et descendante. Information et rôle d'alerte. Représentation de la collectivité.	15 %	1
> Activités secondaires :		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs  
(connaissances théoriques)

Connaître les bases du statut de la FPT, de la comptabilité et des marchés publics. Avoir des connaissances juridiques générales. Appréhender la méthodologie de gestion de projet, les objectifs, les indicateurs et accompagner le changement. Repérer, analyser, interpréter et anticiper les évolutions d'un environnement social, juridique et technique. Connaître le monde de l'éducation et le fonctionnement des collèges en particulier.

Savoir-faire  
(lié à l'expérience pratique)

Arbitrer et décider. Contrôler et alerter. Évaluer et rétroagir en fonction de l'évaluation. Concevoir une stratégie. Répertoire, diagnostiquer, anticiper et chiffrer des besoins. Organiser et planifier le travail. Déléguer. Conduire des projets. Valoriser des projets, des idées. Informer et sensibiliser les décideurs. Choisir les moments opportuns pour délivrer les informations et les instructions. Recruter et évaluer ses collaborateurs. Fixer des objectifs et les évaluer. Rédiger des écrits professionnels.

Savoir procédural  
(procédures)

Connaître et analyser l'environnement (analyse stratégique), respecter le fonctionnement institutionnel. Faire un état des lieux, valoriser et hiérarchiser des informations, repérer des priorités. Planifier les actions dans le temps et les évaluer. Valoriser la politique à mettre en place, vérifier la réception et la compréhension du message.

Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Être à l'écoute, disponible, empathique et assertif avec ses collaborateurs et ses partenaires. Les respecter, les reconnaître et les encourager à exprimer leurs idées, les faire participer. S'adapter à tous les publics.</p> <p>Fédérer. Persuader, négocier. Gérer des conflits. Conduire et animer une réunion. Collaborer avec d'autres directions. S'impliquer dans des groupes de travail. Respecter le devoir de réserve.</p>
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)	Anne-Marie SCAPIN	Le 4 janvier 2021	
Réception DRH le			