



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Responsable de la mission sports et actions éducatives	Direction	DGA-T - DEJS
Intitulé du métier de référence*	Responsable d'unité	Service	Mission sports et actions éducatives
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	06PEDB0033
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative ou sportive	Cadre d'emplois	Rédacteur/ Attaché/ Technicien / Ingénieur / ASE / CSE
Grades détenus		Grades possibles	Rédacteur Pal 1C à Attaché pal / Technicien Pal 1C à Ingénieur pal / ASE 2C à CSE Sup

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Place Michel Debré, Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui (sur l'ensemble du département et parfois en dehors)	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui (obligatoire)	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Le poste est-il accessible à une personne handicapée ?	☐ Non ☒ Oui Commentaire : selon handicap	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicules de service		
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : ponctuellement, travail le soir, les jours fériés ou le week-end, en fonction des partenariats sportifs engagés (manifestations, matches, réunions...)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Pas de contre-indication pour porter des cartons et du matériel de communication	

¹ 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 adjoint de l'Éducation, de la jeunesse et des sports
Titulaire du poste	Christian POUPON
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	3 personnes (trois chargés de développement)
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DIRCOM, DIFAJE, DPI, DLSI, DGA-DSS, Cabinet, collègues DEJS

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

Tout organisme impliqué dans le sport et l'éducation, collèges, DASEN, Rectorat, DDEC, DDSCS, collectivités territoriales, CCI..

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Contribuer à l'amélioration et à la mise en œuvre d'une politique départementale sportive et éducative en accompagnant et en valorisant les acteurs du territoire.

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 ²
> Activités principales :		I ou II
<u>Pilotage et management des ressources humaines :</u> Émettre des propositions adaptées à notre territoire et aux objectifs de la collectivité pour faire vivre une politique départementale qualitative : amélioration des dispositifs existants ; stabilisation des nouvelles actions et anticipations des besoins Coordonner les activités de l'unité : animation de la réflexion stratégique (travail collaboratif interne et en transversalité inter-directions, coopération externe avec les acteurs), définition des objectifs des collaborateurs, organisation du travail et validation des productions, optimisation et gestion des ressources financières et matérielles. Évaluer, former les collaborateurs, animer et motiver l'équipe, réguler les conflits... Informier : communication ascendante et descendante ; rôle d'alerte ; représentation de la collectivité ; participation à des groupes de travail et insertion dans les réseaux professionnels, ...	50 %	
<u>Mise en œuvre des politiques départementales :</u> - <i>Conseil, ingénierie, développement :</i> Veille technique sur les politiques nationale et territoriales en matière sportive et éducative ainsi que sur les évolutions de l'environnement pour adapter les interventions départementales aux besoins et contraintes. Mise en œuvre et suivi opérationnel ; conception de partenariats renouvelés et montage de nouvelles opérations. Animation et déclinaison de la candidature Terre de Jeux 2024. - <i>Gestion des dispositifs d'aide et de soutien :</i> Instruction de demandes et traitement de dossiers. (rapports, notes, fiches Commission, courriers, préparation budgétaire, tableaux de bord)	45 %	
<u>Promotion et communication des politiques départementales</u> Négociation/mise en œuvre/ contrôle/évaluation de la politique de communication, en collaboration si besoin avec la Direction de la Communication. Communication institutionnelle qui en découle (sites Internet et Intranet, magazine du Département, conférences de presse ...).	5 %	
> Activités secondaires :		
Total	100 %	

² 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)

Connaissance de l'environnement institutionnel.
Repères du cadre réglementaire des politiques éducatives et sportives et identification des enjeux.
Méthodes et outils du management par projet et par objectifs
Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
Techniques de négociation.

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Conduire des projets, organiser et planifier. Conduire des études, analyses et diagnostics. Anticiper, contrôler et alerter. Maîtriser la rédaction administrative (rapports, notes, courriers...) et des logiciels de bureautique. Élaborer et gérer un budget. Favoriser et entretenir le travail en réseau avec les partenaires.
Savoir procédural (procédures)	Appliquer les règles de la comptabilité et des finances publiques.
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir travailler en équipe. Fédérer. Être disponible et à l'écoute. Respecter ses collaborateurs. Proposer, négocier, gérer les conflits. Avoir le sens de l'initiative et des responsabilités. Conduire et animer une réunion. S'adapter à différents publics.
Évolution prévisible du poste	

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

- Nature : ☒ Manager ☐ Chargé de mission
- Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4
- Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :
- ☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier
- Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :
- ☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2
- ☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage
- ☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

- ☐ Logement de fonction : ☐ Utilité de service - nombre de pièces principales :
☐ Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

- ☐ Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

- ☐ Technologie de l'information : ☒ Ordinateur portable
☒ Téléphone portable
☐ Agenda électronique

- ☐ Vêtement de travail

Document élaboré par :	Anne-Marie SCAPIN	Le 30/01/2020	
Validé par (direction/DGA)	Directeur		
Réception DRH le			