



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Responsable de l'unité coordination des missions, organisation, prévention	Direction	DGA-T - DEJS
Intitulé du métier de référence*	Responsable d'unité MU2	Service	Organisation des missions et gestion des PTC
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	11STPI0078
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative, technique	Cadre d'emplois	Rédacteur, Attaché, technicien, ingénieur (carto MU2)
Grades détenus		Grades possibles	De rédacteur ppl 2cl à attaché et de technicien ppl 2cl à ingénieur

### 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	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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)	Chef du service organisation des missions et gestion des personnels techniques des collègues
Titulaire du poste	Isabelle BUSSET
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	3 personnes (assistante gestion RH, assistant de prévention, conseiller restauration)
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DRH - DLSI - DPI - DIFAJE...
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Collèges, rectorat, inspection académique, collectivités territoriales...

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Coordination, étude, méthode centrées autour des missions des PTC

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
<b>Pilotage</b> : accompagner les établissements dans l'organisation des missions et du travail des agents, les conseiller lors de situations de tensions. Analyser les actions engagées et réfléchir sur les perspectives d'évolution (dotation théorique en personnel, objectifs collègue...). Aller à la rencontre des collègues (animations, groupes de travail, visites sur le terrain). Impulser une politique en faveur de la restauration scolaire. Coordonner les activités de l'unité.	60	
<b>Contrôle</b> : valider les travaux réalisés par les collaborateurs, réaliser les bilans des actions	15	
<b>Management des ressources humaines</b> : évaluer, former les collaborateurs, animer et motiver l'équipe, réguler les conflits...	15	
<b>Communication</b> : ascendante et descendante. Information et rôle d'alerte. Représentation de la collectivité	10	
<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)	Logiciels bureautiques Notions comptables, de marchés publics Partenaires extérieurs au service Formation en organisation du travail Bien connaître le fonctionnement des collègues Base du statut de la FPT
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Conduire des projets, organiser et planifier. Rédiger. Diagnostiquer, anticiper, contrôler et alerter. Fixer des objectifs et les évaluer
Savoir procédural (procédures)	Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance de l'environnement qualité
Savoir relationnel (relations humaines)	Etre à l'écoute, être disponible. Respecter ses collaborateurs. Fédérer. S'adapter au public. Proposer, négocier, gérer les conflits Conduire et animer réunions, groupes de travail...
Autres	

### Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Christine Ruel	Le	20 janvier 2021
Validé par (direction/DGA)	Anne-Marie Scapin	Le	
Réception DRH le			