



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chef de projet bâtiment	Direction	DEJS
Intitulé du métier de référence	Chef de projet bâtiment	Service	Service gestion des collèges, actions éducatives
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		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	indifférent
Filière	Administrative ou technique	Cadre d'emplois	Rédact / tech Attaché / ingénieurs B3 à A2
Grade détenu		Espace carrière	Rédacteur Principal 1^{ère} cl à attaché principal Technicien principal 1^{ère} cl à ingénieur principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)		Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui sur le département ou la Région, de façon ponctuelle	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 Indifférent
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 ¹ .	<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 :

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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Adjoint au directeur - Chef du service gestion des collèges – Poupon Christian	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	sans	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DPI, DLSI, DIFAJE, DRH, SG, DAAG,	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Concevoir, piloter et animer le schéma directeur des collèges pour contribuer au processus de modernisation et d'innovation de la collectivité en matière d'éducation.

Tenir un rôle de pivot à l'intersection de toutes les politiques départementales intervenant dans le domaine de l'éducation pour optimiser la cohérence et la cohésion des différentes réponses apportées aux collèges par la collectivité. Evaluer le résultat des politiques et actions mises en place.

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité : tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ; de surcroit, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Visites régulières des collèges pour mettre à jour nos données et prendre connaissance des évolutions fonctionnelles espérées/nécessaires et anticiper les plans de renouvellement des mobiliers et équipements.	85 %	II
Réalisation d'études ciblées à dimension départementale à partir des différentes bases de données, en interaction avec la DPI, en vue d'organiser les éléments décisionnels concourant au choix des investissements, dans un dialogue permanent avec les équipes de direction des collèges et les élus.		II
Prospectives et définition de la carte scolaire en binôme avec la collègue chef de file sur la mission		II
Co-animation du dialogue de gestion conçu dans une dimension pluridisciplinaire (programmation, préparation, comptes rendus, contacts personnalisés et suivi des actions planifiées)		II
Être l'interlocuteur privilégié des partenaires internes (directions et services) et externes (collèges) dont il coordonnera l'action dans des démarches de co-construction.		II
Veiller à l'optimisation opérationnelle de la base de données sur les collèges (système d'informations collèges)		II
Évaluation des résultats obtenus sur les politiques lancées par la direction, pour une amélioration continue de la qualité des services rendus	15 %	I
Veille « technologique » sur le domaine de prédilection en lien avec les autres départements		I
Organisation et suivi du partenariat interdépartemental en étant animateur central du « club éducation » régional en lien avec la directrice éducation jeunesse et sports. Acteur central de l'OIG pour le CD49.		II
> Activités secondaires :		
Participation au comité de pilotage des collèges publics	Sollicitations ponctuelles	II
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)	<ul style="list-style-type: none">- Organisation : action collective organisée, système d'action et de régulation,- Méthodes et outils du management par projets et objectifs- Techniques d'organisation et de planification- Principes et techniques d'animation de groupe- Méthodes et outils de la planification- Méthodes et outils d'évaluation (indicateurs, effets, impacts)- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs- Connaissance pointue d'Excel.- Techniques d'ingénierie du bâtiment et notions maîtrise d'ouvrage publique.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none">- Identifier et prioriser les besoins- Structurer et conduire une démarche projet, diagnostique, résolution de problème- Concevoir et alimenter des tableaux de bord et de suivi de projets ou d'activités et des indicateurs- Animer des réunions- Construire des méthodes et les outils adéquats- Concevoir les plans d'action- Formaliser des productions écrites- Gestion de bases de données, tableaux croisés dynamiques, etc..- Programmation opérations immobilières
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none">- Savoir acheter dans le respect des règles publiques.- Préparer la prise de décisions des élus (confection de dossier pour les commissions organiques et de rapports) et autres procédures internes à la collectivité
Savoir relationnel (relations humaines)	Écoute, savoir créer le lien de confiance Aisance orale Sens pédagogique Animation de réunion Rigueur, sens de l'organisation assertivité, empathie, altruisme.
Autres	Disponibilité Dynamisme et imagination

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :	<input type="checkbox"/> Manager	<input type="checkbox"/> 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 :

<input type="checkbox"/> Appui technique
<input type="checkbox"/> Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 1
<input type="checkbox"/> Surveillant de travaux
<input type="checkbox"/> Technicien d'exposition
<input type="checkbox"/> Chef de garage
<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 2

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

<input type="checkbox"/> Logement de fonction :	<input type="checkbox"/> Utilité de service	nombre de pièces principales :
	<input type="checkbox"/> Nécessité absolue de service	nombre de pièces principales :

<input type="checkbox"/> Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

<input type="checkbox"/> Technologie de l'information
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Agenda électronique

<input type="checkbox"/> Vêtement de travail
--

Document élaboré par :	Anne-Marie SCAPIN/ Christian POUPON	Le	28/11/2019
Validé par (direction/DGA)	Céline BIBARD	Le	28/11/2019