

Direction des collèges

Référent équipes d'agents des collèges

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux
Techniciens territoriaux

B2

La Direction

La Direction des collèges (DC) pilote la mise en œuvre du Plan « collèges » sur les thèmes de la restauration scolaire, la mise en place de niveau de service et la sectorisation scolaire. Elle accompagne également les établissements grâce à l'allocation de dotation et de subventions de fonctionnement.

Elle regroupe près de 342 collaborateurs qui participent au fonctionnement et à l'entretien des 38 collèges publics et 8 collèges privés sous contrat d'association avec l'Etat que compte le Département de la Savoie et qui accueillent 21 000 collégiens.

Objectifs du Service

- Piloter la politique des moyens humains des collèges
- Garantir des moyens humains adaptés au bon fonctionnement des collèges
- Accompagner les équipes d'agents des collèges

FINALITES DE LA FONCTION

- Porter les orientations départementales dans le domaine qui lui incombe
- Conseiller l'autorité fonctionnelle dans la gestion des agents
- Garantir le bon fonctionnement des équipes d'agents des collèges et la continuité de service
- Assurer, en tant qu'interlocuteur privilégié des collèges du territoire de compétence, et en lien avec la DRH, le suivi des agents affectés au service général ou à la restauration (11 à 13 EPLE – environ 100 agents)

MISSIONS

Suivi de la « dotation agents » des collèges du territoire de compétence :

- Participer au processus de recrutement (tri des candidatures, jurys de recrutement, choix du candidat)
- Identifier les absences, en déduire les besoins en remplacement et les solutions favorisant la continuité de service des établissements
- Traiter les besoins de remplacement (niveau de service adapté, agents volants, agents contractuels, sociétés de nettoyage)

Suivi des agents des collèges du territoire de compétence :

- Assurer un premier niveau de traitement de situations sensibles, être force de proposition dans leur analyse et leur traitement
- Alimenter les outils de pilotage (suivi des agents, suivi des restrictions médicales, suivi des besoins en recrutements)
- Assurer le contrôle des emplois du temps des agents du secteur, le relances et demandes de compléments ou de corrections
- Analyser les entretiens professionnels des agents du secteur, et effectuer les relances et les demandes de compléments ou précisions
- Recueillir, analyser et faire signer les demandes de temps partiels
- Analyser et faire signer les déclarations d'accidents de travail
- Participer à l'établissement des propositions d'avancement de grade et de promotion interne

Accompagnement de proximité :

- Appuyer et conseiller les équipes de direction des collèges en cas d'absences de personnels selon les orientations définies par le Département (organisation du travail, niveaux de service)
- Appuyer et conseiller en matière de management d'équipe (réunions hebdomadaires, gestion de relations conflictuelles, recadrage...), de besoins des agents (EPI, formations, matériel), d'application du règlement du temps de travail, etc...
- Rappporter les demandes émises en matière informatique auprès du service fonctionnement et budget des collèges
- Accompagner le développement des compétences des agents en contribuant au recueil des besoins en formation
- Entretenir un lien régulier avec les équipes d'agents des collèges du secteur
- Assurer la diffusion des informations utiles aux agents (campagnes diverses : recrutements, temps partiels, titres restaurant, informations diverses sur l'intranet, etc.)
- Alerter la cheffe de service sur les situations sensibles et les dysfonctionnements dont il a connaissance
- Participer à la gestion des situations professionnelles sensibles, individuelles ou collectives (reclassement, situations pré-disciplinaires voire disciplinaires ...) en lien avec sa cheffe de service et la DRH

Missions transversales du service, réparties entre les 3 référents des équipes d'agents des collèges

Emplois du temps :

- Assurer la fonction de référent pour les questions relatives au temps de travail
- Garantir le lancement de la campagne de recensement des temps partiels (recueil des demandes, demande d'emplois du temps, courriers de relance et de réponse...)
- Gérer la réception des emplois du temps et leur analyse par l'ensemble des référents

Entretiens professionnels :

- Assurer la fonction de référent pour les questions relatives aux entretiens professionnels
- Organiser la réception, l'analyse, la signature et le renvoi des entretiens professionnels encore non dématérialisés
- Assurer le suivi administratif des entretiens professionnels (lancement de la campagne, courriers de relance...)
- Contribuer à l'analyse des entretiens professionnels non dématérialisés
- Etablir une synthèse annuelle des besoins en formation et des besoins en matériels

Formation des agents :

- Venir en appui du service formation de la DRH pour la mise en œuvre du plan de formations relevant du service

Liens hiérarchiques

- Chef de service accompagnement des équipes d'agents des collèges
- Directeur adjoint des collèges du département

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Responsable de l'EMAT de la Direction des collèges
- Technicien qualité hygiène et propreté de la Direction des collèges
- Service restauration et hébergement de la Direction des collèges
- Direction des ressources humaines
- Direction des Bâtiments et Moyens Généraux

Hors du Conseil départemental :

- Collèges : principaux et adjoints-gestionnaires
- Sociétés de nettoyage

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissance du fonctionnement d'un EPLE
- Fonctionnement et organisation du Conseil départemental
- Cadre d'emploi des métiers des agents techniques territoriaux
- Cadre réglementaire de la FPT
- Capacité à instaurer un dialogue de confiance avec les équipes de direction des collèges
- Logiciels métiers et bureautiques
- Sens de la gestion des urgences et des priorités
- Réactivité
- Objectivité
- Résistance au stress
- Capacité d'analyse et force de proposition
- Sens de l'organisation
- Méthode et rigueur
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- Sens du dialogue et de la diplomatie

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
 - ➔ si OUI,
- Nombre de points : Néant
- Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : OUI
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Ordinateur portable

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

