



<p>Niveau d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p>B2</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps complet Régime de 37H30</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Responsable du service éducation Vous encadrez deux agents.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Collaboration étroite avec les 4 coordonnateurs éducatifs de secteur - Relations fréquentes avec l'ensemble des cadres et coordonnateurs du service - Échanges fréquents avec la DRH - Relations quotidiennes avec les agents des écoles Relations avec la communauté éducative</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>En lien avec votre responsable, vous accompagnez les coordonnateurs éducatifs de secteur dans leur activité en leur apportant un soutien en matière de gestion des ressources humaines. Le Service Éducation s'engage dans une transformation visant à moderniser ses processus pédagogiques, administratifs et organisationnels. Dans le cadre de ce projet, nous recherchons une personne qui puisse accompagner les équipes dans l'adoption de nouveaux outils, méthodes de travail, et pratiques pédagogiques. Dans ce contexte, vous favorisez la cohérence de l'organisation du travail sur les 4 secteurs de la ville et pilotez la gestion des remplacements, tous métiers confondus (animation, entretien, atsem).</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Identification des besoins de remplacements Veiller au respect des taux d'encadrement réglementaires, quotidiennement, et faire les choix de déplacement des animateurs au besoin, en lien avec les coordonnateurs éducatifs Au quotidien, superviser la collecte des informations relatives aux absences du personnel (toutes catégories et métiers confondus : titulaires, contractuels ou vacataires) et aux remplacements correspondants, en faisant des choix sur les priorités (en lien avec les coordonnateurs éducatifs au besoin) et dans le respect des règles définies pour les remplacements Superviser la saisie sur le logiciel e-temptation les absences et les remplacements des agents</p> <p>Recrutement et suivi du personnel contractuel Participer au recrutement des agents auxiliaires en début d'année scolaire et assurer les recrutements d'agents en cours d'année Superviser la planification du travail des agents contractuels : temps de travail, congés, heures complémentaires, absences... Vérifier les états de présence et comparer les plannings prévus et réalisés</p> <p>Aide à la coordination éducative en matière de gestion des ressources humaines Accompagner les coordonnateurs éducatifs dans leur management opérationnel : . proposer des outils de gestion du temps de travail et des MAD . garantir une cohérence dans l'organisation du travail des agents des 4 secteurs . gérer le tableau K partagé sur les absences et remplacements . communiquer sur les sites les informations sur les remplacements</p> <p>Management et pilotage d'activité Produire des états réguliers à destination du chef de service Surveiller l'évolution de la masse salariale des agents remplaçants Optimiser la gestion des ressources humaines du secteur Veiller à la simplification des procédures du service et à leur dématérialisation si possible Mettre en place des indicateurs de suivi pour évaluer les missions, ajuster les fiches de poste, clarifier les plannings Animer et encadrer les agents de l'équipe, organiser l'activité Procéder aux entretiens d'évaluation Contribuer au développement des compétences de l'équipe</p> <p>En fonction des nécessités, participer à toute activité administrative du service</p>	
<p>Compétences requises</p>	<p>Connaissance de l'environnement territorial et du milieu socio-éducatif - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, e-temptation, CHRONOS, CORIOLIS, SEDIT) et capacités à utiliser et faire évoluer un logiciel de gestion (définir les paramètres, faire évoluer l'outil...) Capacité à travailler en équipe - capacité d'écoute, de dialogue et de négociation - Capacité à rédiger, analyser et synthétiser - Savoir gérer les priorités - Intérêt pour la gestion des ressources humaines Grandes qualités relationnelles - Disponibilité et réactivité - Capacités d'adaptation rapide à un nouvel environnement de travail ou à des nouveaux besoins</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congés annuels à prendre de préférence durant les vacances scolaires 	