

Cadre statutaire	Cotation RIFSEEP	Temps de travail
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : A - Filière : Administrative / Technique - Cadre d'emplois : Attachés/ingénieurs territoriaux 	A5	Temps complet Régime de 39H
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Responsable du service éducation Vous encadrez un secteur composé de près de 20 agents. Vous travaillez en binôme avec votre responsable que vous supplétez en cas d'absence.	
Relations fonctionnelles <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Relations constantes avec les cadres et tous les coordonnateurs du service - Echanges réguliers avec les services techniques, la direction des finances et de la commande publique, la direction de l'organisation et des systèmes d'information, de la communication Contacts avec l'Education Nationale, les partenaires associatifs et institutionnels (dont la direction habitat, foncier, patrimoine de Lorient Agglomération)	
Mission principale	<p>Au sein du service éducation qui gère le quotidien et la vie de 13 groupes scolaires, vous pilotez le secteur gestion du patrimoine, accueil des familles et information.</p> <p>A ce titre, vous assurez la gestion du patrimoine scolaire (mobilier et immobilier), vous encadrez la relation à l'usager, vous pilotez le secteur accueil du public et l'information/communication du service (conception des informations et supports de communication du service, vers ses agents et ses partenaires).</p> <p>Vous supervisez la caisse des écoles et les marchés publics d'équipement des écoles.</p>	
Activités du poste	<p>Management d'équipe et pilotage de l'activité Animer et encadrer les agents de l'équipe Procéder aux entretiens d'évaluation des agents Contribuer à l'élaboration du plan de formation et au développement des compétences des agents Elaborer et renseigner différents tableaux de bord et outils de pilotage Promouvoir la qualité de vie au travail Veiller à la simplification des procédures du service et à leur dématérialisation</p> <p>Patrimoine scolaire et équipement des écoles Co-définir la programmation annuelle et pluriannuelle des travaux, en assurer le suivi et le reporting - Valoriser le bilan des interventions des services techniques et des OEBS, assurer en particulier un suivi régulier des demandes concernant les petites demandes des écoles (matériels, petits travaux ne relevant pas des OEBS...) Coordonner l'ensemble des démarches de sécurisation des écoles Piloter les plans d'investissement relatifs au numérique dans les écoles et assurer le suivi des travaux, en lien avec la direction des services numériques et l'Education Nationale</p> <p>Caisse des écoles Participer à la préparation et à l'exécution du budget de la caisse des écoles Suivre le fonctionnement de l'établissement (organiser les séances, rédiger les délibérations...) Recenser les besoins (en mobilier, transport, fournitures, jeux, produits d'entretien, vêtements...) Encadrer la rédaction des marchés publics et en suivre l'exécution</p> <p>Relations à l'usager Superviser l'accueil physique et téléphonique des usagers du service éducation Définir, suivre et améliorer les procédures administratives liées aux réservations et au paiement des repas et des activités scolaires et périscolaires Garantir le bon fonctionnement du portail familles et sa facilité d'utilisation</p> <p>Information et communication Co-définir la stratégie de communication interne du service et la mettre en œuvre (lettre des écoles, réunions du personnel, guide du directeur d'école etc.) Favoriser la rédaction et la diffusion des informations relatives à la vie du service (notes, etc.) Valoriser l'action du service en interne et vers l'externe, en collaboration avec la direction de la communication (portes ouvertes, infovac...) Conseils d'écoles : concevoir les fiches d'informations préalables aux conseils d'écoles portant sur les travaux (bilan/perspective) et sur les projets pédagogiques menés dans les écoles, établir le suivi des doléances et assurer une information aux personnes compétentes</p>	
Compétences et qualités professionnelles requises	Formation supérieure en droit public - Maîtrise des procédures administratives et comptables des collectivités territoriales - Connaissance des règles de la commande publique - Connaissances en gestion de patrimoine bâti - Maîtrise des outils bureautiques et logiciel métiers (Sedit-GF, E-atal, Maëlis) Capacités managériales reconnues - Capacité à travailler en équipe - Grande capacité rédactionnelle et esprit de synthèse - Sens des relations humaines - Être rigoureux, méthodique et avoir le sens de l'organisation Sens du service public	
Observations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permis B obligatoire (déplacements sur site réguliers) ▪ Disponibilité : présence requise à certains conseils d'école 	