



FICHE DE POSTE

Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Attaché Territorial

DIRECTION EDUCATION PETITE ENFANCE RESTAURATION

Intitulé du poste : Responsable Pôle Administratif

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de Ville Hérouville Saint-Clair

Temps ou Horaires de travail	100 %
-------------------------------------	-------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Directrice EPER	Liaisons hiérarchiques descendantes	Personnel du pôle administratif Référentes des écoles et responsables de restauration Personnel entretien des écoles
Principales liaisons fonctionnelles internes	En contact direct avec les différents services et directions.	Principales liaisons fonctionnelles externes	Directeurs des écoles Directrices EAJE CAF/Conseil départemental UNCMT

Mission / Définition du Poste

Sous l'autorité de la directrice EPER, le ou la responsable encadre le pôle administratif dont la vocation est d'assurer l'ensemble des tâches administratives nécessaires à la mise en place des politiques municipales dans chacun des trois domaines relevant de la direction.

Activités du Poste

Gestion des moyens humains affectés dans les structures petite enfance, écoles, restaurants scolaires et des centres d'accueil de loisirs

- Assurer, en collaboration avec le chef du service éducation, le management et la supervision des différentes structures du service et l'encadrement des personnels ;
- Participer aux jurys de recrutement ;
- Participer à la rédaction des fiches de poste ;
- Participer en concertation avec les chefs de service concernés, à la réflexion sur l'affectation des agents sur différents sites et les missions qui leur sont confiées dans le cadre de leur fiche de poste ;
- Assurer une veille des besoins en formation du personnel, être force de propositions sur l'organisation de formations internes en étroite collaboration avec les ressources humaines ;
- Gérer les conflits et assurer les médiations le cas échéant ;
- Être force de propositions concernant les règles de remplacement des agents ;
- Superviser leur mise en application ;
- Définir les organisations permettant de répondre aux besoins en termes d'entretien des écoles sur chacun des sites.

Facturation du service de restauration scolaire et de la petite enfance

- Superviser le travail de l'agent chargé de la préparation, du contrôle et de l'édition des factures ;
- S'assurer du respect des échéances ;
- Être garant du bon fonctionnement du traitement des réclamations et de l'information des usagers ;
- Accompagner l'évolution des modalités d'inscription et de facturation des services.

Pilotage du Pôle Administratif

- Encadrer les 4 agents qui le composent et qui sont chargés, outre la facturation et la gestion des moyens humains, du secrétariat de la direction, des inscriptions scolaires et de la gestion des moyens matériels et financiers affectés aux écoles et aux structures petite enfance ;
- Piloter la gestion du logiciel métier ; (ARPEGE – CONCERTO)
- Accompagner l'autonomie des agents du pôle, notamment au niveau du paramétrage des logiciels ;
- Être garant du bon fonctionnement du pôle administratif et veiller à ce que son organisation permette la continuité de service ;
- Impulser une dynamique de réflexion innovante pour un accueil de qualité des usagers de la direction.
- Optimiser l'information : élaborer les tableaux de bord, données statistiques, bilans d'activités...
- Piloter et suivre les projets ponctuels en lien avec les thématiques de la direction ;
- Veiller à la protection des données dans le cadre du RGPD.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Poste informatique Messagerie électronique Téléphone fixe Téléphone portable professionnel Véhicule du pool	- Grande disponibilité horaire - Réunions de travail en soirée - Prise de congés pendant les vacances scolaires

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : Attaché territorial

Expériences : confirmées dans un poste à responsabilité

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

- Connaître l'organisation et le fonctionnement administratif des collectivités territoriales
- Connaître la comptabilité publique
- **Maîtrise des pratiques managériales**
- Maîtrise de l'informatique (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

2) Savoir-faire

- Aptitude à gérer les conflits
- **Appétence pour les ressources humaines**
- Techniques de concertation, de négociation et de communication
- **Aisance et qualité rédactionnelles**
- Capacité d'analyse et de synthèse

3) Savoir-être

- Compétences relationnelles et de communication
- Capacité à innover, esprit d'initiative
- Méthodique et rigoureux
- Capacité à s'adapter

Présentation de la fiche de poste le :

Nom de l'agent :

Visa de l'agent :