

Chef de service (H/F)

(cadre d'emplois des attachés territoriaux – grade cible : attaché principal)

pour sa Direction de l'Éducation et du Patrimoine – Direction Déléguée Éducation et Réussite Éducative – Service Vie de l'Agent (37)

Missions

Au titre de la politique publique Educative du Département d'Indre-et-Loire (54 collèges, 24 000 collégiens, 450 adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATTEE), 19 000 repas préparés quotidiennement), la Direction Déléguée à l'Éducation et à la Réussite Educative (DDERE) a pour missions de manière générale de participer à la définition de la politique stratégique en matière éducative, numérique, patrimoniale et alimentaire, de gérer les moyens et dotations alloués aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et de développer les partenariats avec les partenaires internes et externes du Département. Plus particulièrement au sein de la DDERE, le service vie de l'agent met en œuvre cette politique en matière de ressources humaines auprès des équipes de direction des EPL et des personnels techniques des collèges dont la DDERE a la responsabilité.

En tant que chef(fe) du service vie de l'agent, vous serez chargé(e) de la définition des besoins en personnels techniques pour les collèges du département et vous vous assurerez de la bonne continuité de service sur les missions d'accueil, d'entretien, de maintenance et de restauration. Pour cela, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des équipes de la direction des ressources humaines.

Vous animerez et encadrerez une équipe composée de 5 agents, répartis en 2 pôles :

- un pôle carrière et accompagnement des agents qui gère les remplacements, les plannings, les évaluations professionnelles, le recrutement, la formation professionnelle, la qualité de vie au travail et qui réalise des audits organisationnels et relationnels dans les collèges en matière de suivi du management global et individuel,
- un pôle accompagnement professionnel qui apporte conseil et expertise auprès des équipes de direction des collèges sur l'organisation des missions d'entretien des locaux et de maintenance ; qui accompagne la professionnalisation des agents pour ces 2 missions et qui assure le suivi administratif des conseils d'administration, des rapports de session, des conventions, des conseils départementaux de l'Éducation Nationale, ainsi que des missions liées aux logements de fonction.

Ainsi, vous aurez pour missions :

- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique RH au sein des collèges,
- d'informer, de coordonner et de collaborer avec les équipes de direction des collèges pour la gestion des ATTEE,
- d'animer des réunions, des groupes de travail avec les équipes de direction des collèges, les agents ATTEE et la direction des ressources humaines du département,
- d'étudier et de décider des réorganisations au sein des EPL par des apports de connaissances techniques et de dotation de matériel pour l'amélioration de la qualité de vie au travail,

- d'analyser et d'apporter des réponses aux demandes des EPLE en matière de postes d'agents supplémentaires et de remplacement,
- de rédiger des notes, des courriers, des rapports et des comptes-rendus relatifs à la politique RH et aux situations des agents,
- de suivre les mesures disciplinaires des agents ATTEE en lien avec la DRH,
- de réaliser des médiations des situations conflictuelles au sein des EPLE,
- d'élaborer le plan de formation et de le mettre en œuvre,
- d'appliquer les modalités de remplacements et de suivre l'enveloppe budgétaire des agents contractuels,
- de gérer la campagne des plannings du temps de travail annualisé des agents ATTEE en contrôlant la réglementation du temps de travail pour chaque agent,
- de gérer la campagne des évaluations des agents en participant aux décisions d'avancement et d'évolution des agents,
- de réaliser des études statistiques sur les effectifs d'agents ATTEE et des notes d'aide à la décision,
- de partager les informations et d'assurer le lien avec le service vie des collègues,
- de rechercher des mutualisations avec les directions partenaires.

Les horaires pourront varier ponctuellement en fonction des besoins du service et les congés devront être posés prioritairement sur les périodes de vacances scolaires. Vous devrez être titulaire du permis B, pour effectuer les déplacements au sein des collègues.

Compétences/Aptitudes

- de formation en ressources humaines et management, avec une expérience sur un poste similaire souhaité,
- maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, des agents ATTEE, des règles de gestion du travail annualisé, des normes en terme de sécurité au travail,
- maîtrise des règles de médiation et de négociation,
- maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- savoir respecter la discrétion professionnelle,
- être force de proposition et avoir des capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et de reporting,
- sens de l'organisation, de travail en équipe, d'écoute, de rigueur et de réactivité requis.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.47.32/69466

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines
Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9
 ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINES
 LE DÉPARTEMENT 