



## FICHE DE POSTE – Directeur / Directrice de l'Éducation, de la Petite Enfance et de la Cohésion Sociale

### 1) Identification du poste

<i>Référence métier territorial</i>	<i>Service d'affectation</i>	<i>Grade</i>	<i>Référent N+1</i>
	Direction Générale Adjointe cohésion sociale et animation du territoire	A	
<b>Positionnement hiérarchique</b>			
- Directeur Général Adjoint cohésion sociale et animation du territoire			
<b>Relations fonctionnelles</b>	<b>Internes</b>	<b>Externes</b>	
	Élus, direction générale, services municipaux, équipes éducatives et sociales	Éducation nationale, CAF, associations, institutions partenaires, familles	

### 2) Caractéristiques de l'agent

<i>Nom - Prénom</i>	<i>Intitulé de poste</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Filière</i>
			Administrative

### 3) Missions et activités liées au poste

<b>Missions exercées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et mettre en œuvre les politiques éducatives, de la petite enfance et de cohésion sociale en cohérence avec les orientations municipales.</li> <li>- Élaborer, piloter et évaluer les projets éducatifs (dont le PEDT) et sociaux de la collectivité.</li> <li>- Encadrer et animer les équipes pluridisciplinaires.</li> <li>- Gérer les moyens humains, matériels et financiers de la direction.</li> <li>- Développer et entretenir les partenariats avec les institutions, associations et acteurs du territoire.</li> <li>- Garantir le respect des cadres réglementaires en matière d'éducation, de petite enfance et d'action sociale.</li> </ul>
<b>Activités et tâches principales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Activités et tâches principales :</b></li> <li>- Suivi administratif et budgétaire de la direction.</li> <li>- Coordination des services : restauration scolaire, personnel des écoles, inscriptions scolaires, structures petite enfance, actions de cohésion sociale.</li> <li>- Animation de réunions de direction et participation aux projets transversaux de la collectivité.</li> <li>- Élaboration de bilans d'activité et de rapports d'évaluation.</li> <li>- Réponse aux appels à projets et optimisation des financements publics.</li> </ul>

#### 4) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maîtrise
<b>Savoir faire</b>			
Maîtrise de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Savoir être</b>			
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réserve, discrétion et secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Savoir</b>			
Connaissance des procédures et techniques propres au métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils et logiciels nécessaires au poste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Encadrement d'une équipe</b>			
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers)										
- Une équipe pluridisciplinaire composée de personnels administratifs, techniques et éducatifs placés sous sa responsabilité (environ 150 agents) - Des outils bureautiques, logiciels de gestion, véhicules de service et équipements techniques nécessaires au bon exercice des missions - Soutien des services support de la collectivité (RH, finances, commande publique, communication)										
Conditions de travail										
<u>Temps de travail :</u>		<u>Horaires :</u>			<u>Rythme travaillé :</u>			<u>Astreinte week-end</u>		
TC	<input checked="" type="checkbox"/>	Lun à jeu : Ven :			Du lundi au vendredi			OUI	<input type="checkbox"/>	
TNC	<input type="checkbox"/>							NON	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contraintes										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public.</li> <li>Présence exceptionnellement requise lors des périodes électorales.</li> </ul>										
Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste										
										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gants	Chaussures ou bottes	Lunettes	Protections Auditives	Casque	Masque anti-poussière	Vêtements de travail	Masque facial	Charlotte	Blouse	
Permis pour le poste de travail					Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste					
B	<input checked="" type="checkbox"/>	C	D	CE	DE	CACES	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres : _____					<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon					

**En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.**