



FICHE DE POSTE – Directeur / Directrice de l'éducation, de la petite enfance et de la cohésion sociale

1) Identification du poste

<i>DGA d'affectation</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Référent N+1</i>
Direction générale adjointe cohésion sociale et animation du territoire	A	P. SAÏD
Positionnement hiérarchique		
- Directeur général adjoint cohésion sociale et animation du territoire		
Relations fonctionnelles	Internes	Externes
	Élus, direction générale, services municipaux, équipes éducatives et sociales	Rectorat, CAF, CCAS, associations, institutions, partenaires, familles

2) Caractéristiques de l'agent

<i>Nom - Prénom</i>	<i>Intitulé de poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Filière</i>
	Directeur / Directrice de l'éducation, de la petite enfance et de la cohésion sociale	Attaché territorial Attaché principal	Administrative

3) Missions et activités liées au poste

Missions exercées
Participer à la définition du projet éducatif global et des orientations stratégiques en matière de petite enfance, d'éducation et de cohésion sociale. Assurer la transversalité entre les services pour garantir la cohérence du parcours de l'enfant et des familles sur le territoire. Elaborer et piloter les dispositifs contractuels tels que le projet éducatif de territoire (PEDT), la convention territoriale globale avec la CAF et le contrat de ville. Piloter l'évaluation des politiques publiques mises en œuvre et assurer une veille réglementaire constante.
Activités et tâches principales
- Supervision et coordination des services placés sous son autorité : - Service des affaires scolaires : inscriptions, sectorisation, régie de recettes et préparation technique de la carte scolaire en lien avec le rectorat. - Caisse des écoles : accompagnement des projets scolaires, gestion des demandes de subvention des EPLE. - Cuisine centrale : qualité nutritionnelle, sécurité sanitaire, lutte contre le gaspillage alimentaire. - DSU : animation des dispositifs territoriaux (PEDT, CLS, CLSPD, contrat de ville), coordination des activités périscolaires et extrascolaires. - Petite enfance : pilotage du service public de la petite enfance et du relais petite enfance, soutien aux établissements d'accueil de jeunes enfants. - Élaboration, gestion, suivi du budget de la direction et optimisation des financements externes. - Management des ressources humaines : développement des compétences, évaluation... - Participation aux projets transversaux de la collectivité. - Production de bilans, rapports, délibérations, notes stratégiques. - Suivi des marchés publics en lien avec les services compétents. - Animation des réunions de direction, structuration des processus internes - Conduite du changement et soutien à la modernisation des services.

4) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maîtrise
Savoir faire			
Capacité à traduire les orientations stratégiques en projets opérationnels et à définir des indicateurs de performance	☐	☐	☒
Maîtrise des méthodes de diagnostic territorial, de conduite de projets complexes et d'évaluation des politiques publiques	☐	☐	☒
Capacité à organiser la continuité du service public en cas d'imprévu	☐	☐	☒
Rédaction de notes d'aide à la décision, de rapports de présentation pour les élus et de délibérations	☐	☐	☒
Négocier avec les partenaires institutionnels et défendre les dossiers de financement	☐	☐	☒
Savoir être			
Être force de proposition auprès des élus et de la direction générale	☐	☐	☒
Aptitude à l'écoute, à la médiation et à la gestion des conflits	☐	☐	☒
Capacité à appréhender des situations complexes et transversales de manière globale	☐	☐	☒
Rigueur, fiabilité, respect des échéances réglementaires	☐	☐	☒
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	☐	☐	☒
Attachement aux valeurs du service public	☐	☐	☒
Réactivité face à une situation d'urgence avec discernement	☐	☐	☒
Savoir			
Connaissance approfondie des politiques publiques liées à l'éducation, à la petite enfance et à la cohésion sociale	☐	☐	☒
Maîtrise des règles budgétaires et comptables (nomenclature M57)	☐	☐	☒
Compréhension fine des processus de décision des collectivités et du cadre juridique des actes administratifs	☐	☐	☒
Encadrement d'une équipe			
Aptitude à encadrer des responsables de services et à piloter des équipes pluridisciplinaires	☐	☐	☒
Capacité à maintenir la cohésion et la motivation des équipes	☐	☐	☒
Capacité au dialogue et à la communication	☐	☐	☒

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			
Conditions de travail			
<u>Temps de travail :</u>	<u>Horaires :</u>	<u>Rythme travaillé :</u>	<u>Astreinte week-end</u>
TC ☒	Horaires de bureau	Du lundi au vendredi	OUI ☐

TNC ☐		NON ☒
Contraintes		
• Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public. • Présence requise lors des périodes électorales et possible en soirée ou le week-end selon les obligations institutionnelles		

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B ☒ C ☐ D ☐ CE ☐ DE ☐ CACES ☐ Autres : _____	Oui ☐ Non ☒ VL ☐ PL ☐ Engins ☐ 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.

<i>L'agent</i>	<i>La directrice générale adjointe cohésion sociale et animation du territoire</i>	<i>Le Maire</i>
Date:	Date:	Date: