

Date :

17 septembre 2021

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef du Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Adjoint au Chef de Service Collèges et Actions Scolaires

Cadre d'emplois et filière	ATTACHE TERRITORIAL/ ADMINISTRATIVE
----------------------------	-------------------------------------

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique :

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE DES TERRITOIRES			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Éducation et Patrimoine (DEP)	Collèges et Actions scolaires	Cité Jean Bouhey	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Pôle Aménagement et Développement des Territoires : Direction Education et Patrimoine – Service Patrimoine, Mission Gestion comptable et financière, Direction Agriculture Environnement Partenariat local, Laboratoire Départemental
- Pôle Ressources : Direction Finances, Direction Commande Publique et valorisation immobilière, Direction Affaires Juridiques et Ressources Documentaires, Direction Systèmes d'Information
- Pôle Solidarités : Direction Parentalité Enfance Culture Sports
- Direction Développement des Ressources Humaines et Relations Sociales
- Direction Communion, Cabinet, MEOP

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?
OUI en cas d'absence et d'empêchement du Chef de Service
Nombre de personnes dans le Service : 8 agents
Nombre de personnes directement encadrées : 6 agents.

B) Relations externes

- Collèges publics et privés
- Direction des Services Départementaux de l'Education nationale de la Côte-d'Or
- Rectorat
- Préfecture
- Paierie Départementale
- Conseillers Départementaux
- Conseil Régional de Bourgogne
- Direction diocésaine de l'Enseignement Catholique
- Prestataires de services
- Services Fiscaux
- Cabinet d'assurances

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Chef de Service Collèges et Actions Scolaires, l'Adjoint au Chef de Service exerce, en complémentarité avec lui, les fonctions de direction du Service Collèges et Actions Scolaires dans toutes ses composantes administratives, techniques, financières et managériales.

A ce titre :

1. Au côté du Chef de Service, il anime et pilote le service, apporte un appui, voire une expertise, dans le portage et la mise en œuvre des politiques départementales relevant du service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service,
2. Participe à l'élaboration et au pilotage de la politique du Conseil Départemental dans le domaine du fonctionnement et de l'équipement des collèges publics et privés,
3. Participe à l'élaboration et au pilotage de la politique départementale en matière de restauration scolaire,
4. Participe au pilotage du dispositif Génération(s) Ecollèges 21 des collèges publics,
5. Participe à la définition du cadre d'intervention retenu par le Conseil Départemental en faveur de la jeunesse (aides à la scolarité, actions éducatives) et contrôle sa mise en œuvre,
6. Participe à l'élaboration et au pilotage du Plan Collège Numérique,
7. Participe au pilotage de partenariats institutionnels inscrits dans une logique de territoire et de gouvernance collaborative,
8. Participe à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de commande publique au bénéfice des collèges publics.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Sous la responsabilité du Chef de Service

1. Pilote et anime le Service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service :

- Représente, le cas échéant, le Chef de Service dans certaines réunions de travail (réunions de direction, réunions partenariales, réunions inter pôles, ...),
- Participe à la déclinaison des orientations stratégiques et des priorités du Service,
- Participe à la coordination des activités du service en apportant, notamment, une expertise technique aux agents nécessaire à la fiabilité des actes et à l'harmonisation des pratiques,
- Participe à la bonne circulation et appropriation de l'information dans le service, et est garant de la réactivité et de la qualité du service rendu,
- Est amené à porter des projets du service ou des projets transversaux dont il assure le management opérationnel et l'évaluation,
- Est acteur de l'évaluation des politiques dont le service a la charge, sous l'impulsion du Chef de Service et, à ce titre, peut être amené à collaborer avec la MEOP en lien avec la Mission Gestion comptable et financière du Pôle,
- Est force de proposition pour faciliter l'adaptation des politiques dont le Service a la charge,
- Participe à la préparation et au suivi du budget propre au service,
- Contribue à la valorisation des missions du Conseil général en participant aux propositions d'actions de communication sur les missions du service,
- Coordonne et contrôle la rédaction de rapports soumis à la Commission Permanente et au Conseil Départemental.

2. Participe à l'élaboration de la politique du Conseil Départemental dans le domaine du fonctionnement et de l'équipement des collèges publics et privés et à ce titre :

- Contrôle l'exécution par les agents concernés des programmes du Conseil Départemental en faveur des collèges publics et privés en matière de fonctionnement et d'équipement,
- Veille au contrôle des actes administratifs et financiers des établissements (budget primitif, décision budgétaire modificative, compte financier),
- Organise l'établissement et l'optimisation de procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement du service (guides, suivi du courrier, messagerie, permanences...) et à la diffusion de l'information,

- Pilote le suivi, l'accompagnement et l'évaluation de la convention d'objectifs et de moyens entre le Conseil Départemental et les collèges publics,
- Pilote le suivi de l'actualisation et du renouvellement des arrêtés et conventions de toute nature (logements de fonction, occupation de locaux scolaires, services de restauration..),
- Pilote l'instruction des dossiers de demande de subventions dans le domaine de l'enseignement,
- Participe au pilotage de la politique du Conseil Départemental en matière d'Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement (ATTEE) en lien avec la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales,
- Veille à la gestion de la procédure de transfert immobilier des collèges publics et à son issue confie la gestion de la propriété à la Direction Commande Publique et Valorisation Immobilière.

3. Participe à l'élaboration et au pilotage de politique départementale en matière de restauration scolaire et à ce titre :

- Veille à l'élaboration et au contrôle de la mise en œuvre de la politique départementale en matière de tarification,
- Participe au pilotage du partenariat avec le Laboratoire Départemental de la Côte-d'Or visant à assurer la qualité sanitaire et nutritionnelle des prestations,
- S'assure de l'actualisation des conventions avec les collectivités bénéficiaires des services de restauration des collèges,
- Participe au développement des approvisionnements en filières locales en favorisant l'achat public durable dans les collèges, en lien avec la Direction Agriculture Environnement Partenariat local,
- S'assure du bon déroulement des dialogues de gestion avec les collèges dans le domaine de la restauration scolaire.

4. Participe au pilotage du dispositif Génération(s) Ecollèges 21 des collèges publics et à ce titre :

- Participe à l'engagement des collèges sur des actions de développement durable, notamment à travers la mise en place de défis thématiques, en collaboration avec les partenaires identifiés (Education nationale, associations, prestataires..),
- Participe au pilotage de la plateforme de management environnemental Ecollèges 21 du dispositif Génération(s) Ecollèges 21.

5. Participe à la définition du cadre d'intervention volontariste retenu par le Conseil Départemental en faveur de la jeunesse (aides à la scolarité et actions éducatives) et à ce titre :

- Veille à l'élaboration et au contrôle de la mise en œuvre des dispositifs éducatifs « Parents connectés », « Vis ma vie de collégien », « Elèves méritants » et « Projets pédagogiques innovants ».

6. Participe à l'élaboration et assure le pilotage du Plan Collège Numérique et à ce titre :

- Coordonne les opérations de recensement des besoins en équipement et définit la programmation numérique des collèges en termes d'infrastructures réseau, d'équipements de base et innovants, notamment en application du référentiel des équipements numériques,

- S'assure du bon déroulement des dialogues de gestion avec les collèges dans le domaine du numérique éducatif,

- Contrôle la mise en œuvre de cette programmation par la Direction des Systèmes d'Information,

- Pilote et anime le déploiement de l'Espace Numérique de Travail « ACLAT-BFC » commun aux deux académies de la Région Bourgogne Franche-Comté (région, Education nationale et huit départements),

- Pilote et anime les partenariats engagés avec les différents acteurs institutionnels (Rectorat de l'Académie de Dijon, Direction Départementale des Services de l'Education Nationale, Réseau Canopé) en faveur du numérique éducatif,

- Veille à l'évaluation du Plan Collège Numérique.

7. Participe au pilotage de partenariats institutionnels inscrits dans une logique de territoire et de gouvernance collaborative et à ce titre :

- Participe au pilotage du dispositif « contrats d'objectifs tripartites », outil de mise en cohérence et de convergence des politiques éducatives,

- Participe à l'élaboration et au pilotage du schéma territorial pluriannuel d'évolution de l'offre scolaire du 1^{er} degré en milieu rural, en lien avec les acteurs institutionnels du territoire (services de l'Etat, Education nationale, communes et intercommunalités).

8. Participe à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de commande publique au bénéfice des collèges publics :

- Arrête les procédures de passation des marchés de fournitures de services,

- S'assure de l'élaboration ou rédige les dossiers de consultation, établit les rapports d'analyse et participe aux préparations des Commissions d'Appels d'Offres,

- S'assure de l'exécution administrative des marchés publics,

- Assure la coordination avec le service Marchés et la Mission Gestion comptable et financière,
- Organise et gère un dispositif de veille juridique.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Disponibilité horaire

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPETENCES
Organiser la mise en œuvre des actions dans le cadre des politiques confiées
Définir des objectifs et des indicateurs de performance pour le service et mettre en œuvre des dispositifs de suivi
Organiser et garantir le travail en transversalité
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe
Sécuriser les actes et les procédures administratives
Organiser et adapter la circulation des informations
Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe
Élaborer un budget prévisionnel pour son activité et/ou suivre l'exécution budgétaire
Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiche de poste...) et être responsable de la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES
Connaître les techniques d'animation de réunion
Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
Connaître les principales possibilités existantes en matière de représentation graphique des données et d'utilisation de tableau
Rendre compte d'une situation complexe, en clarifier les enjeux afin d'aider à la prise de décision
Rédiger en développant une argumentation claire, concise et de nature à emporter la conviction
Analyser et traiter les questions juridiques complexes liées aux EPLE (savoir interpréter la réglementation y compris dans ses aspects les plus complexes)
Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers des collègues
Elaborer et faire évoluer les méthodes et outils d'analyse du besoin et de programmation des achats
Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics
Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiables ou contentieuses)
Rechercher des opportunités de partenariat favorables
Négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production de la commande
Piloter un projet transversal particulièrement complexe sur un long terme et mobilisant des partenaires nombreux issus d'horizons très différents