

Fiche de poste



Intitulé du poste :	RESPONSABLE DU POLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (Poste mutualisé Ville/GACG)
Collectivité de rattachement :	Grand Auch Cœur de Gascogne
Poste occupé par :	XX
Service :	Education de l'Enfance à la Jeunesse
Pôle ou secteur :	Administratif
Filière :	Administrative
Catégorie :	A

MISSIONS DU SERVICE

Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet éducatif global de la collectivité dans un esprit de justice sociale, accessibilité pour tous aux loisirs éducatifs, de lutte contre l'exclusion, de laïcité, et d'humanisme.

Répondre aux besoins de la population en matière d'accueil péri et extrascolaire, en développant chez l'enfant et le jeune les notions de citoyenneté, d'autonomie et de socialisation dans le cadre d'une proposition d'activités socioculturelles et sportives cohérentes et concertées avec les autres acteurs éducatifs du territoire.

MISSIONS DU POSTE

Assurer la responsabilité directe du Pôle Administratif et financier, afin de garantir la qualité de la prise en charge administrative et éducative des usagers et des familles ;

Assurer la continuité de la direction Politique éducative et de prévention (suppléance) en l'absence de la directrice.

CONTEXTE DU POSTE

Supérieur hiérarchique : Directrice des politiques éducatives et de prévention

Poste(s) en aval : 10 agents en management direct

Lieu d'exercice : 1 rue Darwin - Auch

Relations internes : Tous les services

Relations externes : Administrations - Usagers - Familles - Autres collectivités - Institutions (DDCSPP, Education nationale, CAF...)

OBLIGATIONS DU POSTE

Statutaires : Devoir de réserve et de discrétion

Liées au service :

ACTIVITES

- ▶ Piloter et coordonner l'activité du Pôle administratif et financier (accueil/régie, finance et planification) :
 - Assurer le bon fonctionnement administratif et en matière d'équipement des accueils éducatifs scolaires, péri et extrascolaires ;
 - Favoriser la synergie des activités, la simplification et la sécurisation des processus ;
 - Contrôler la qualité et l'efficacité des services rendus dans son périmètre ;
 - Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer ;
 - Garantir une réponse aux usagers ;
 - Organiser et veiller à la communication interne entre les activités et les différents pôles ;
 - Administrateur logiciel métier (Concerto Espace Famille) : paramétrage, suivi, travail en lien avec l'administrateur ;
 - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel avec la Direction et suivre les dépenses ;
 - Superviser l'élaboration des plannings des agents annualisés ;
 - Produire et animer les données statistiques de la Direction des politiques éducatives et de prévention.
- ▶ Préparer et suivre des actes administratifs : arrêtés, conventions, délibérations, etc... ;
- ▶ Marchés publics - Accompagner les services dans la définition des besoins et l'élaboration des documents nécessaires à la commande publique - Participer à l'analyse des offres - Veiller à la bonne application des règles et procédures - Être référent et faire le lien avec le service achats et marchés publics ;
- ▶ Manager et animer les équipes au quotidien : Planifier, coordonner et contrôler les activités ;
- ▶ Favoriser la communication interne ;
- ▶ Former, évaluer et accompagner les agents placés sous sa responsabilité ; Contribuer au développement des compétences (plan de formation...) ;
- ▶ Participer au processus de recrutement des agents des équipes ;
- ▶ Concevoir et procéder à la réalisation d'aménagements contribuant à l'amélioration des conditions de travail des agents de la collectivité.

COMPETENCES

SAVOIR (connaissances théoriques)

- ▶ Connaissance des enjeux, réglementations et évolutions des politiques Enfance-Jeunesse et éducation ;
- ▶ Connaissance des différentes politiques éducatives et de prévention de la délinquance (Contrat CAF - Réussite éducative - Prévention/sécurité - Code de l'EN -etc...), des acteurs et institutions de la communauté éducative ;
- ▶ Principe des financements territoriaux ; Gestion budgétaire en matière de comptabilité publique ;
- ▶ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation relative au temps de travail
- ▶ Le champ de l'interculturel et des jeunes publics ou publics « fragiles » ;
- ▶ Connaissances juridiques de la Fonction Publique Territoriale et des dispositifs contractuels avec les services de l'Etat (DDSCPP - EN, CAF) ;
- ▶ Méthodologie de projection, prévision et simulation d'effectifs ;
- ▶ Fonctionnement des établissements scolaires et d'accueil ;

- ▶ Normes techniques et réglementation applicable aux établissements scolaires et d'accueil ;
- ▶ Connaissance de l'environnement territorial et des différents acteurs et partenaires de l'agglomération et de la ville ;

SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes ;
- ▶ Piloter la conception et l'évaluation des projets pédagogiques et programmes d'animation dans une logique de transversalité ;
- ▶ Promouvoir et animer le travail partenarial avec les acteurs institutionnels, les services des collectivités et avec les représentants de la communauté éducative ;
- ▶ Réaliser une veille et mettre en forme les réformes du secteur ;
- ▶ Savoir manager et animer les équipes Enfance et Jeunesse en fixant les orientations à mettre en œuvre, en développant une culture transversale et partagée entre les activités ;
- ▶ Méthodes d'ingénierie et d'état des lieux des dispositifs et acteurs du développement territorial en matière d'éducation et de prévention
- ▶ Méthode d'analyse et de diagnostic des territoires
- ▶ Technique des tableaux de bord, indicateurs de résultat et outils de pilotage
- ▶ Technique d'animation de réunions favorisant la cohésion entre les parties prenantes.
- ▶ Accompagnement à la mise en œuvre des pratiques éducatives en matière de développement durable ;
- ▶ Pratique des outils informatiques ;
- ▶ Méthodologie de la conduite de projet et de l'animation de groupe ;

SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Capacité d'adaptation et d'écoute (collaborateurs et usagers) ;
- ▶ Capacité à convaincre, sens de la négociation et des compromis ;
- ▶ Alerter les collectivités sur les risques et les opportunités inhérents aux domaines d'activités ;
- ▶ Qualités relationnelles ;
- ▶ Esprit volontaire et force de propositions ;
- ▶ Respect de la déontologie professionnelle et du secret partagé ;
- ▶ Sens du service public (neutralité et objectivité, égalité de traitement des usagers respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur et les collaborateurs).

SPECIFICITES

Poste : Disponibilité - Déplacements

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet (37h30 + RTT)