

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	RESPONSABLE D'ANTENNE DEE
Date de mise à jour de la fiche de poste	Mars 2021
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC		
Direction	Direction Education Enfance	Missions	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		Effectif	850 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service	Coordination territoriale	Missions	La DEE comporte 5 antennes réparties géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère, dans le respect des orientations définies et en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal en poste sur ces écoles et le personnel intervenant sur le temps péri et extra-scolaire.
		Effectif	Chaque antenne est constituée d'un·e responsable, de 2 responsables des personnels techniques des écoles et d'un·e secrétaire.
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	A	Attaché	P3

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la coordination territoriale
	Nombre d'agents sous sa responsabilité

	Environ 170 agents titulaires et une centaine d'animateurs vacataires en moyenne par antenne
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	3 agents (secrétaire d'antenne et 2 responsables des personnels techniques des écoles), 25 agents titulaires du secteur animation (responsables éducation loisirs, animateur·trices de loisirs) et les animateur·trices vacataires.

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Cadres de la DEE – Conseiller·ères animation
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction des Ressources Humaines, Directions de Quartiers, Direction du Patrimoine Bâti, Direction des Sports, Direction de la Culture, Direction des jardins et de la biodiversité, Direction Santé Publique Handicap, Direction des Moyens et des Achats
	Avec les élus
	Adjointe à l'éducation, élu·es de quartier, élu·es représentant la ville en conseil d'école
	En externe
	Directeur·trices des écoles – Inspecteur·trices de l'Education Nationale – Associations et équipements de quartiers - Familles

Attributions du poste (finalité générale du poste)	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer dans le respect des orientations définies et en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur - Encadrer les agents des écoles sur les temps scolaires et péri et extra-scolaires
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Piloter et organiser l'activité de la DEE sur le territoire de l'antenne	30 %
Activités	Tâches	
Mettre en œuvre les orientations de la politique éducative de la Ville	Veiller à la mise en œuvre des décisions	
	Connaître et s'approprier le projet éducatif local : identifier les enjeux et le décliner en plans d'actions opérationnels	
	Piloter et / ou proposer des projets et opérations sur le territoire	
	Évaluer les actions engagées	
Assurer la gestion administrative de l'activité	Mettre en œuvre ou proposer des actions d'information et de communication auprès des équipes	
	Mettre en œuvre les outils de gestion et de planification communs	
	Coordonner, anticiper et garantir la mise en œuvre des moyens (humains, financiers, matériels, locaux et patrimoine), en lien avec les unités et services concernés	
	Suivre l'enveloppe budgétaire affectée aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de l'antenne	
	Optimiser les procédures et la mise en œuvre des réglementations	
Garantir la qualité d'accueil des enfants et le fonctionnement des équipements	Évaluer et dresser les bilans de l'activité	
	Rédiger des notes (rapports d'opportunité, courriers...)	
	Assurer la cohérence sur chaque site entre les différents accueils	
	En lien avec l'animateur·trice territorial référent·e et avec l'appui du·de la conseiller·ères d'animation de secteur, valider les projets pédagogiques des accueils	
	En lien avec la Coordination Animation Enfance (CAE), veiller à la qualité de la mise en œuvre des projets d'animation (temps périscolaire en maternelle et élémentaire, Centre d'Accueil et de Loisirs Municipaux (CALM), ALSH)	
	Suivre l'organisation et les activités pratiquées dans le cadre des ateliers du soir en élémentaire	
	S'assurer de la bonne adéquation des taux d'encadrement des différentes prestations péri et extra scolaires et des niveaux de qualification des équipes par rapport à la réglementation	
Veiller à ce que la sécurité des enfants soit assurée		
Travailler en lien avec les différents services de la Ville intervenant dans les écoles en fonction des besoins : projets, procédures, équipements sportifs...		

	Contrôler les demandes de travaux effectuées par les agents et faire le lien avec les services concernés
	Veiller à la mise en place des dispositions et des consignes de la direction en cas de grève
	Assurer le suivi des travaux dans les équipements
	Veiller à la sécurité générale des équipements



Mission 2	Manager l'antenne territorialisée de la DEE	30 %
------------------	--	------

Activités	Tâches
-----------	--------

Animer et accompagner les responsables des personnels techniques des écoles et le-la secrétaire	Animer et coordonner l'équipe au quotidien : <ul style="list-style-type: none"> - accompagner les agents dans la mise en œuvre de leurs missions, - garantir un travail collaboratif, - animer des temps d'échange, - veiller à la mise en œuvre des règles et principes de fonctionnement
	Gérer les compétences : <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'accueil des nouveaux recrutés - conduire les entretiens professionnels des agents - identifier les besoins en formation
	Assurer la qualité de dialogue et de communication au sein de l'équipe : <ul style="list-style-type: none"> - faire circuler l'information de la Direction et la communiquer de façon adéquate - être un relais de communication auprès de la direction
	Organiser le partage du travail et des responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> - organiser la continuité du service - gérer les plannings de l'équipe, les congés et absences - adapter, si besoin, les fiches de postes en lien avec l'unité RH

Accompagner les responsables des personnels techniques des écoles dans le management de proximité des équipes techniques et des ASEM	Suivre l'organisation du travail et le partage des responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la continuité du service - adapter, si besoin, les fiches de postes en lien avec l'unité RH et les responsables des personnels techniques des écoles
	Accompagner les responsables des personnels techniques des écoles dans l'animation de leurs équipes : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la mise en œuvre des règles et principes de fonctionnement - Participer à des réunions de coordination si nécessaire
	assurer la médiation et accompagner les responsables des personnels techniques des écoles dans la résolution des situations conflictuelles
	En lien avec les responsables des personnels techniques des écoles , garantir la sécurité et la santé au travail des agents

Animer et accompagner en direct les équipes d'animation (REL, AL, vacataires)	Organiser le partage du travail et des responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> - organiser la continuité du service - suivre les plannings et absences des équipes - gérer les contrats de remplacement
	Animer et coordonner l'équipe au quotidien : <ul style="list-style-type: none"> - Animer des réunions de coordination avec l'équipe de son secteur - Garantir un travail collaboratif et favoriser les échanges de pratiques professionnelles - Accompagner les responsables éducation et loisirs dans leur tâche d'accompagnement des agents d'animation et des vacataires : assurer la médiation et régler les situations conflictuelles, rendre régulièrement des visites sur les sites... - En lien avec les unités centrales RH et la CAE, mettre en œuvre les règles et principes de fonctionnement et veiller à leur application
	Gérer les compétences : <ul style="list-style-type: none"> - participer à l'accueil des nouveaux recrutés et faire appliquer la procédure dans les équipes - conduire les entretiens professionnels annuels des agents

	<p>Garantir la sécurité et la santé au travail des agents</p> <ul style="list-style-type: none"> - appliquer et faire appliquer les consignes et règles générales concernant la prévention des risques professionnels, les conditions de travail et la qualité de vie au travail - veiller à la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité - En lien avec le service médical et l'unité RH, assurer le suivi de la santé au travail <p>Préparer la reprise des agents en cas d'absence prolongée</p> <p>Assurer la qualité de dialogue et de communication au sein de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire circuler l'information de la Direction et la communiquer de façon adéquate <p>Être un relais de communication auprès de la direction</p>	
Mission 3	Coordonner et animer les partenariats externes sur le secteur	30 %
Activités	Tâches	
Assurer le rôle de référent de la Ville vis-à-vis des directeurs·trices d'école	Assurer l'interface sur les temps périscolaires et scolaires entre le projet d'école et le projet pédagogique : mise en cohérence des règlements intérieurs des écoles et des règlements intérieurs des projets éducatifs	
	Relayer les demandes de travaux et en assurer le suivi, anticiper les impacts organisationnels en lien avec le directeur d'école, et les gérer	
	Assurer le rôle d'interlocuteur sur des problématiques de personnel DEE/Inspection Académique (conflits, plaintes, difficultés relationnelles, etc.)	
Participer aux conseils d'école	Préparer les conseils d'école en consultant le directeur d'école sur les demandes des parents et les problématiques pour anticiper les réponses	
	Préparer le conseil d'école en lien avec l' élu de quartier	
	Participer aux conseils d'école et assurer le suivi des demandes	
Assurer le rôle d'interlocuteur vis-à-vis des usagers (parents, enfants) sur les temps péri et extra scolaires, en lien avec le-la directeur·trice d'école le cas échéant	Instruire les demandes des usagers : demandes d'auxiliaire de vie scolaire, protocoles alimentaires, etc.	
	En lien avec la direction, gérer les situations problématiques : informations préoccupantes, retards parents répétés, problèmes relationnels entre les parents et les éducateur·trices, etc.	
Décliner le projet éducatif local sur le quartier, en lien avec la Direction de Quartiers	Repérer et structurer les partenariats : réunir les partenaires potentiels	
	Élaborer un diagnostic sur les besoins du quartier dans le domaine éducation/enfance, en lien avec la Direction de Quartier et l'actualiser régulièrement. Le partager avec les partenaires	
	Définir des objectifs et priorités d'actions, et les groupes de travail pour leur mise en œuvre	
	Favoriser l'émergence d'actions et de projets	
	Informers les partenaires sur les appels à projets et leurs modalités	
	Assurer le suivi des actions et projets	
	Participer à des projets partenariaux de quartiers dans le domaine éducatif (fête de la parentalité, carnaval de quartier, etc.)	
	Communiquer sur les actions mises en place	
	Évaluer les actions et projets engagés	
	Préparer et participer à l'animation des Commissions Education Enfance Jeunesse sur les quartiers relevant du secteur	
Représenter la DEE auprès des différents partenaires	Participer aux instances de quartier : cellules de veille-lutte contre la délinquance,	
	Informers les partenaires sur les actions de la DEE	
	Contribuer à la qualité de dialogue et à l'animation de projets transversaux, et participer à la définition des orientations de la direction	
Mission 4	Contribuer à la qualité du dialogue et à l'animation des projets transversaux au sein de la DEE	10%
Activités	Tâches	
Contribuer à la qualité du dialogue et à l'animation des projets transversaux au sein de la DEE	Être à l'écoute, pour tous les problèmes d'organisation du travail, des différents interlocuteurs professionnels (directeurs·trices d'école, enseignantes, organisations syndicales)	
	Participer aux groupes de travail internes	
	Participer à des échanges de pratiques professionnelles :	
	- Formaliser un retour sur les expérimentations en cours, et les partager avec l'équipe	
	Participer à l'harmonisation des pratiques entre antennes	

	Piloter un projet transversal de la DEE, en fonction des besoins (Exemple : tri sélectif) Apporter l'expertise du territoire et des problématiques spécifiques de l'antenne pour enrichir les réflexions et les projets DEE, et aider à la décision
Alimenter les réflexions liées à la politique Education Enfance	Participer à la démarche Projet Éducatif Local - Contribuer à l'élaboration du PEL - En assurer la déclinaison, le suivi et l'évaluation, les relations avec les directeurs-trices d'école, le management des équipes
Mission de remplacement ou de suppléance	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Permanence téléphonique du soir, par roulement avec les autres responsables d'antenne et responsable de la coordination territoriale et cadres de la Coordination Animation Enfance. Réunions en soirée
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Aptitude à la gestion d'équipe et au management
	capacité de réactivité et d'adaptation, gestion de l'urgence
	Sens des relations humaines
	Capacité d'organisation, priorisation des dossiers, de rigueur
	Sens des responsabilités et capacités d'initiative
	Maîtrise des outils informatiques
	Capacités rédactionnelles
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	Temps complet – 37h30
Lieu de travail	Locaux de l'antenne (soit au sein d'une école, soit au sein d'une DQ)
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Emmanuelle PIVETTE par intérim de la fonction de Directrice Education Enfance Date : 19 mars 2021
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date :