



Responsable des personnels techniques des écoles

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction Education Enfance

Effectif : 850 agents et 600 vacataires

Leur raison d'être : La Direction coordonne l'action municipale pour le bon fonctionnement des écoles primaires et pilote la politique éducative pour les enfants de 2 à 17 ans. Elle gère les centres de loisirs et tiers-lieux éducatifs municipaux, finance des associations et projets, et anime de nombreux dispositifs, notamment de lutte contre les inégalités.

Le sens de ce poste :

Le responsable est en charge de l'encadrement des agents techniques des écoles. Il programme et planifie les moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement des écoles. Il garantit l'application des procédures d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 7h00 ou 7h30/jour dans l'amplitude 7h30 - 18h45

Lieu de travail : Antenne de secteur

Matériel(s) à disposition : Voiture et vélo de service - micro-ordinateur - téléphone portable

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : oui

Autres : Autres.

Service :

Coordination Territoriale

L'équipe : La DEE comporte 6 antennes réparties géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal et le personnel intervenant sur le temps péri et extra-scolaire..

Effectif Service : Chaque antenne est constituée d'un responsable, deux responsables des personnels techniques et d'une assistante administrative.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Parcours : Parcours 2.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI encadrement

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 novembre 2023

Vos 3 principales missions :

1-Encadrement du personnel technique des écoles

Transmettre les consignes de travail et les faire respecter.

Vérifier et contrôler la qualité du travail effectué.

Favoriser la cohésion des équipes au sein des écoles et sur les réseaux métiers de l'antenne.

Être le garant de la posture et de la probité de l'agent et réguler les problématiques autant que de besoin.

Repérer, réguler et apporter des propositions de résolutions de conflit lorsque cela est nécessaire en lien avec les services ou les Directions concernés.

Assurer l'interface à avec les directions d'école sur tout problème ou besoin lié aux missions ou à la gestion du personnel technique de l'école.

Participer à la diffusion des informations nécessaires ou à l'animation de réunions de travail auprès des équipes.

2-Gestion et prévision des moyens en personnel et matériel nécessaire au fonctionnement des écoles

Élaborer les plannings de travail des agents de son secteur (ASEM, Agents d'entretien et de restauration, Correspondants restauration, Concierges, Agents itinérants) en fonction des normes d'encadrement ou ratios prévus dans les chartes et des principes de fonctionnement arrêtés au sein du service.

Adapter les charges de travail, assurer le suivi des remplacements ou la mise en œuvre des préconisations médicales.

Participer à la régulation, l'adaptation et l'évolution des règles de fonctionnement décidée par la Direction.

Veiller à l'adéquation des moyens matériels au fonctionnement des écoles (rations, entretien, équipements, etc.)

3-Garantir l'application des procédures de sécurité, d'hygiène, et de prévention des risques professionnels

Être le référent de l'antenne sur les questions de sécurité au travail et de prévention des risques professionnels

Faire appliquer les normes et dispositifs d'hygiène en matière de restauration et d'hygiène, et sur la sécurité au travail

Adapter les procédures de nettoyage, de sécurité et de prévention des risques

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à poser et tenir un cadre sécurisant
- Rigueur et organisation
- Savoir communiquer (écrit et oral) auprès des agents des écoles
- Sens du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Aptitude à l'encadrement d'une équipe
- Méthode et autonomie dans l'organisation du travail
- Savoir respecter les délais et les priorités
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Détailler ici les compétences pouvant être acquises une fois en poste.

