|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* **la page d'information de l'Intra***.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine | Services à la population | | | |
| Famille | Administration générale / Education et Animation | | | |
| Métier | Assistant administratif et gestionnaire | | | |
| Intitulé du poste | Assistant gestionnaire du service Usagers, Partenariats, Actions Educatives | | | |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Administrative | C | Adjoints administratifs territoriaux | P2 |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Février 2023 | | | |
| N° du poste |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Direction générale | Pôle Solidarité Citoyenneté Culture | | |
| **Direction** | Direction Education Enfance  DEE | **Missions** | La Direction Education Enfance est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politque éducative des enfants de 2 à 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 et inscriptions 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 extrascolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps. |
| **Effectif** | 855 agents permanents,  600 agents vacataires. |
| **Service** | Service Usagers Partenariats Actions Éducatives  UPAE | **Missions** | Le service Usagers Partenariats Actions Éducatives a pour vocation :   * De mettre en œuvre le co pilotage de dossiers, sur des champs de compétences partagées entre la Ville et l'Éducation Nationale sur les questions éducatives, d'impulser, de gérer les projets retenus en veillant à la cohérence générale ; * De veiller à garantir les conditions d’une gestion équilibrée des effectifs, compatible avec l’état du réseau scolaire et périscolaire, suivre les périmètres scolaires et participer activement à la préparation et mise en œuvre de la carte scolaire académique ; * De veiller à la mise en place des moyens humains, financiers ou techniques destinés à soutenir la mise en œuvre des projets ou des actions des écoles portés par la Ville ; * De favoriser des synergies entre les services de la DEE, notamment avec la coordination animation enfance ainsi qu'avec les partenaires éducatifs : directeurs d'écoles, parents d’élèves délégués, structures associatives, équipements de quartiers etc. * D'assurer l'inscription scolaire des élèves et d'actualiser le fichier scolaire, d’instruire les demandes d’inscriptions dérogatoires aux périmètres scolaires et de gérer l'instruction en famille |
| **Effectif** | Le service Usagers Partenariats Actions Éducatives est composé de 7 agents titulaires et de 6 agents supplémentaires en contrat durant la période de campagne d’inscriptions scolaires (6 mois de l’année) |
| Agent | KERVEADOU Hélène  Matricule : 29275 K | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Directrice adjointe DEE - Responsable service Usagers Partenariats Actions Éducatives |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| - |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| - |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Toute la Direction : services centraux, antennes, PRE, educ@rennes, edulab, responsables éducation loisirs |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Service Relations Citoyens (SRC), Service Tarifs Enfance Ecoles Loisirs (STEEL), Direction des Systèmes d'Information (DSI), Direction Aménagement Urbain et Habitat (DAUH), Direction Petite Enfance (DPE), Direction Santé Publique Handicap (DSPH), Service Santé Enfance (SSE), Service Information Géographique (SIG), Service Imprimerie, Direction des Projets d'Équipements Publics (DPEP), Direction du Patrimoine Bâti (DPB), Direction de la Voirie Propreté Fêtes (DVPF), Direction des Jardins et de la Biodiversité (DJB), Direction des Prestations Administratives à la Population (DPAP), Direction de la Police Municipale et du Domaine Public (DPMDP), Direction de la Culture, Direction des Ressources Humaines (DRH), directions de quartier, Service médiation et action éducative des bibliothèques (Smae), Direction de la Communication, secrétariats des élus… potentiellement tous les services de la Ville, de la Métropole et du CCAS |
| Avec les élus |
| Adjointe déléguée à l'Education, élue à la ville à hauteur d'enfant, élue à la parentalité, élue à l'éducation artistique et culturelle, élus de quartier et les élus du conseil municipal représentant la Maire aux conseils d'école |
| En externe |
| Directions d'écoles, référents et intervenants du temps du soir relevant de l'Education Nationale, interlocuteurs au sein de l'Inspection d'académie, parents d'élèves délégués, associations, Canopé, Ligue de l'Enseignement, associations assurant les ateliers périscolaires, écoles privées |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions  du poste  *(finalité générale du poste)* | * Appui aux actions éducatives : relations usagers et gestion des ateliers périscolaires associatifs et des études surveillées * Appui aux Affaires scolaires : relation usagers, suivi et gestion d'inscriptions scolaires, dérogations scolaires et instruction en famille * Appui aux partenariats de l'école : suivi et gestion de la vie des écoles et lien avec l'Éducation Nationale (élections/réunions/communications parents délégués, fêtes d'écoles, ressources éducatives, dossiers spécifiques, plan maternel…) * Secrétariat du service : assistance de la responsable du service, accueil usagers, gestion administrative, conventions et dossiers spécifiques |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | | | | | % de temps |
| Mission 1 | | Appui aux Actions Éducatives | | | | 40% |
| Activités | | Tâches | | | | |
| Ateliers périscolaires associatifs | | En lien avec les Responsables Éducation Loisirs et les associations intervenantes : enregistrement de la programmation des ateliers, centralisation et saisie des états de pointage, suivi des versements des subventions (appui aux délibérations au conseil municipal, courriers de notification aux associations…) | | | | |
| Nouvelles associations : rencontre en lien avec la chargée de mission actions éducatives, contrôle réglementaire de l'association et du casier judiciaire B2 des intervenants associatifs, création des dossiers et suivi administratif de la base de données | | | | |
| Études surveillées  Temps du soir | | Suivi des effectifs de fréquentation, en lien avec les secrétariats d'antennes | | | | |
| Préparation du dossier de rentrée pour les responsables études et ateliers | | | | |
| Suivi des heures administratives des responsables des études et ateliers (personnel Éducation Nationale) | | | | |
| Appel à projet Aide aux actions des écoles | | Appui à l'instruction : enregistrement et classement des demandes des écoles | | | | |
| Appui à la préparation du comité technique et de la commission Aide aux Actions des écoles et à son suivi | | | | |
| Appui à la DCM, courriers de notification aux bénéficiaires de subventions | | | | |
| Guide des ressources éducatives | | Appui à l'actualisation et à la diffusion du guide des ressources éducatives en lien avec la chargée de mission | | | | |
| Demande de matériels | | Traitement des demandes de prêt de matériels des partenaires et lien avec les services prestataires et traitement des réponses | | | | |
|  | | | | | | |
| Mission 2 | | Appui aux affaires scolaires | | | | 25% |
| Activités | | Tâches | | | | |
| Dérogations Scolaires | | Courriers de décisions, envois aux familles | | | | |
| Appui de la responsable des affaires scolaires sur la gestion des appels téléphoniques liés aux dérogations scolaires et renseignement des usagers | | | | |
|  | | Appui à la préparation et au suivi des commissions des dérogations scolaires | | | | |
| Instruction en famille | | Courriers aux familles en vue de la visite DEE/SSE et transmission des rapports d'enquête à l'Inspecteur d'Académie et aux familles | | | | |
| Inscriptions scolaires | | Renseignements téléphoniques sur la procédure et pose de rendez-vous d'inscriptions | | | | |
| Affaires scolaires | | Préparation et suivi DCM (carte scolaire, périmètres scolaires…) | | | | |
|  | | | | | | |
| Mission 3 | | Appui aux partenariats de l'école : Éducation Nationale et parents d'élèves | | | | 25% |
| Activités | | Tâches | | | | |
| Partenariats et projets transversaux | | Appui de la responsable du service/directrice adjointe pour les relations avec les usagers et les partenaires | | | | |
| Appui administratif aux projets transversaux portés par la responsable du service/directrice adjointe : plan maternelle, PEL… | | | | |
| Parents élèves | | Création du fichier des parents d'élèves délégués suite aux élections aux conseils d'école | | | | |
| Communication tout au long de l'année avec les familles et les parents délégués : mails, courriers, téléphone… | | | | |
| Organisation et suivi des ateliers-rencontres avec la Maire, l'Adjointe, les services de la DEE et les parents délégués | | | | |
| Relations avec la DSDEN | | Préparation et suivi des commissions mixtes ville/DSDEN | | | | |
| Centralisation des données concernant l'Inspection académique et l'ensemble des écoles | | | | |
| Gestion des courriers et circulaires pour les écoles publiques et privées | | | | |
| Fêtes d'écoles | | Traitement des demandes de prêt de matériel des écoles et lien avec les services prestataires | | | | |
| Appui à la mise en place de fêtes d'école durables intégrant les enjeux environnementaux | | | | |
| Traitement réponses aux écoles (devis prêt, licence temporaire de restauration, arrêtés de sonorisation et de circulation) | | | | |
|  | | | | | | |
| Mission 4 | | Secrétariat du service | | | | 10% |
| Activités | | Tâches | | | | |
| Accueil | | Accueil physique et téléphonique, administration du courrier du service | | | | |
| Assistance administrative | | Gestion et gestion déléguée d'agendas, organisation réunions et instances diverses | | | | |
| Assistance et appui de la responsable du service/directrice adjointe | | | | |
| Plan de classement numérique et physique, archivage | | | | |
| Mise en forme de documents divers | | | | |
| Appui et suivi RGPD | | | | |
| Conventionnement | | Appui et suivi des conventions et des DCM liées | | | | |
| Dossiers spécifiques | | Gestion et organisation tous les ans de l'opération "Hôpital des nounours" en lien avec les associations étudiantes de santé et de la manifestation "Forum adopter son patrimoine" portée par Destination Rennes | | | | |
|  | | | | | | |
| Mission de remplacement ou de suppléance | | Partage du bureau avec l'assistante des unités PNCV et FiA, coordination pour les absences  Assurer certaines tâches en polyvalence pour les périodes d'absence ou de congé au sein de la DEE | | | | |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | | | | Travail prolongé sur écran, manutention de livres | |
| Compétences liées au poste | | | | | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | | Connaissance de l'environnement territorial et de la réglementation des activités liées aux activités dans les écoles | | | |
| Bonne maîtrise des outils bureautiques (outlook, word, excel, power Point, teams, etc…), formation pour l'utilisation des outils e-care, e-planning, Concerto | | | |
| Réactivité | | | |
| Gestion des priorités, organisation | | | |
|  | | Discrétion et confidentialité, vigilance sur la question des données personnelles | | | |
|  | | Sens du travail en équipe | | | |
| Autres prérequis pour exercer les missions | | Aptitudes d'écoute et bon relationnel | | | |
| Capacité d'adaptation | | | |
| Environnement du poste | | | | | | |
| Horaires | | | | 7 h 30 par jour entre 8 h 30 et 17 heures | | |
| Temps de travail | | | | Temps complet, OATT 37 h 30 (15 jours RTT) | | |
| Lieu de travail | | | | Direction Education Enfance, 82 rue de Paris | | |
| Eléments de rémunération liés au poste | | | | NBI accueil exercé à titre principal | | |
| Conditions particulières d'exercice des missions | | | |  | | |
| Moyens matériels spécifiques | | | |  | | |
| Dotation vestimentaire | | | |  | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | 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 |  |
| Chargée de ressources humaines | Réjane Guyomard-Belhomme |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Emmanuelle PIVETTE  Date : février 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD-BELHOMME  Date : février 2023 |