

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

## FICHE DE POSTE

|                          |  |           |                       |                                   |
|--------------------------|--|-----------|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Intitulé du poste</b> | <b>RESPONSABLE SERVICE RESSOURCES HUMAINES de la DIRECTION EDUCATION ENFANCE</b> |           |                       |                                   |
| <b>Cadre statutaire</b>  | Filière  | Catégorie | Cadre d'emplois       | Niveau de classification du poste |
|                          | Administrative   | A         | Attachés territoriaux | Parcours 3                        |
| Date de mise à jour      | Avril 2024   |           |                       |                                   |
| N° du poste              | 44002  |           |                       |                                   |

|                           |                                   |                 |  |  |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------|--|--|
| <b>Direction générale</b> | PSCC                              |                 |  |  |
| <b>Direction</b>          | Direction Education Enfance (DEE) | <b>Missions</b> | <p>La Direction Éducation Enfance pilote et coordonne la politique éducative rennaise en faveur des 2/12 ans.</p> <p>Elle œuvre au bon fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires ainsi qu'à l'accueil des enfants au travers de la mise à disposition et la gestion des moyens humains, matériels et financiers nécessaires au bon fonctionnement des temps scolaires, péri et extra scolaires.</p> <p>Elle pilote également de nombreux dispositifs éducatifs autour de la lutte contre les discriminations, l'éducation au numérique ou l'éducation à la nature et au vivant via des financements associatifs mais également des équipements et dispositifs tels que le Projet de Réussite Éducative, les Cités Éducatives, le tiers lieu numérique Pasteur ou encore l'Écocentre de la Taupinais.</p> |  |
|                           |                                   | <b>Effectif</b> | 922 postes permanents + 600 vacataires   |  |
| <b>Service</b>            | Ressources Humaines               | <b>Missions</b> | <p>Le service RH a pour vocation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'anticiper et de gérer les besoins en ressources humaines de la direction éducation enfance : dans les écoles, les centres de loisirs et les services (filiales technique, sociale, animation et administrative) ;</li> <li>- de contribuer à la définition et à la mise en place de la politique ressources humaines au sein de la direction</li> <li>- de faciliter la cohérence de gestion de l'ensemble du personnel sur tous les sites (une cinquantaine de sites répartis en 5 antennes) ;</li> <li>- de faire le lien entre les antennes, les services, la chargée de RH et les différents services de la DRH</li> </ul>   |  |
|                           |                                   | <b>Effectif</b> | <p>6 agents :</p> <p>1 cadre A, 2 cadres B, 2 assistants administratifs, un agent en reconversion professionnelle.</p>   |  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Situation hiérarchique</b> | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
|                               | Directeur de la Direction Éducation Enfance           |
|                               | Nombre d'agents sous sa responsabilité                |
|                               | 5   |
|                               | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)    |
| 5                             |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b> | Au sein de sa Direction  |
|   | L'ensemble des cadres de la direction, le personnel de la direction (en central, antennes et écoles).                                |
|   | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole  |
|   | La DRH, la chargée de RH du pôle PSCC, tout autre service de la ville et Rennes Métropole : CoProd, DPE, SPHL...                     |
|   | Avec les élus  |
|   | Adjointe à l'Éducation, élue aux RH  |
|   | En externe   |
|   | Direction des écoles, services de l'Éducation Nationale au sein de la DSDEN, associations, organismes de formation, CDG 35, CNFPT... |

|   |  |
|---|--|
| <b>Attributions du poste</b><br><i>(finalité générale du poste)</i> | Piloter le lien entre les services de la DRH, la chargée de RH, la direction Education Enfance, les services et les antennes sur la gestion RH |
|   | Être en posture de conseil, accompagnement, mise en cohérence et contrôle sur l'ensemble des question RH                                       |

| <b>Missions de l'agent</b>  |  | % de temps consacré à chacune |
|---|--|-------------------------------|
| Mission 1   | <b>Pilotage de l'activité du service, management des agents</b>  | 50%                           |
| Activités   | Tâches   |                               |
| Animer et organiser l'activité  | Animer les réunions de service   |                               |
|   | Organiser et piloter l'activité du service, répartir les tâches de travail, fixer les objectifs individuels et collectifs  |                               |
|   | Suivre l'activité et le parcours de chaque agent du service et procéder aux entretiens d'évaluation  |                               |
| Piloter et veiller à la mise en place des moyens en personnels permanents et contractuels nécessaires au fonctionnement des écoles et des centres | Anticiper, recenser et évaluer les besoins en personnel  |                               |
|   | Veiller à l'actualisation des profils de poste   |                               |
|   | Organiser et suivre les différents types de recrutement  |                               |
|   | Centraliser les demandes pour le passage en Comité Emploi  |                               |
| Élaborer le plan de formation DEE   | Piloter et superviser les affectations des personnels sur les sites de travail, les mobilités internes (mouvements), ainsi que les affectations pour l'été                   |                               |
|   | Veiller au recensement et évaluations des besoins en lien avec le projet de direction, les besoins des services et les priorités validées                                    |                               |
| Garantir le suivi des droits et de l'activité syndicale   | Communiquer sur le plan de formation, en assurer le suivi, la mise en œuvre et veiller à son évaluation  |                               |
|   | Réceptionner et instruire les demandes liées au droit syndical (décharges, autorisations...) en lien avec les services, les antennes et la DRH                               |                               |
| Assurer le suivi des situations individuelles   | Constituer les dossiers de demandes de sanction disciplinaire et assurer le suivi de leur application en lien avec les services et la DRH                                    |                               |
|   | Assurer le suivi des situations médicales et de reconversions professionnelles en lien avec les services de la DRH   |                               |
|   | Veiller à la gestion des situations administratives, lien avec les différentes procédures de la DRH  |                               |
|   | Gérer la carrière des agents en relation avec la DRH et informer les agents et leurs encadrants  |                               |
|   | Préparer les CAP en lien avec la chargée RH du pôle et les encadrants  |                               |
| Préparer et suivre le budget RH – masse salariale   | Piloter avec le directeur la prospective budgétaire RH de la direction, en lien avec les services et la chargée de RH<br>Veiller à son application en lien avec les services |                               |

|  |  |     |
|--|--|-----|
|  | Suivre la consommation des enveloppes remplacements, renforts, vacataires tout au long de l'année, en lien avec les services   |     |
| Mission 2  | <b>Appui et soutien aux antennes et aux cadres de la direction, coordination de la gestion RH entre la DRH et les services/antennes de la direction</b>  | 20% |
| Activités  | Tâches   |     |
| Coordonner la gestion des RH                                     | Animer des temps de travail sur des sujets RH auprès des cadres et des responsables des personnels techniques des écoles   |     |
|  | Contribuer à l'harmonisation des pratiques RH dans les antennes en lien avec le responsable de la coordination territoriale  |     |
| Assurer l'interface entre les services de la direction et la DRH | Assurer le lien avec les services de la DRH : Service qualité de vie professionnelle (SQVP), la Mission Parcours Professionnel, Service Paie/Carrières, Service Emploi et Compétences...                                   |     |
|  | Être l'interlocuteur privilégié de la chargée RH du pôle PSCC  |     |
| Accompagnement au management                                     | Rechercher des solutions, rencontrer des agents en appui de l'encadrement, apporter conseils et accompagner des cadres   |     |
| Mission 3  | <b>Pilotage de dossiers RH de la direction, participation aux projets transversaux de la direction et aux réunions de direction</b>  | 30% |
| Activités  | Tâches   |     |
| Piloter des dossiers RH  | Piloter des dossiers RH liés aux métiers des agents des écoles (temps de travail, parcours métiers, déroulement de carrière...)  |     |
| Participer aux relations sociales                                | Participer aux réunions avec les organisations syndicales.<br>Suivre les diverses demandes des OS et répondre au besoin aux sollicitations en lien avec le Directeur   |     |
| Participer aux projets de la direction                           | Participer aux réflexions sur l'activité de la direction, besoins et conséquences en matière de RH   |     |
|  | Représenter la direction à différents groupes de travail avec d'autres directions ou les services de l'Éducation Nationale   |     |
| Mettre en œuvre les orientations des projets en matière de RH    | Décliner les orientations au sein de la Direction, travailler en lien avec les services de la DRH concernés  |     |
|  | Accompagner les cadres dans la réalisation<br>Préparer les dossiers pour le Comité Social Territorial le cas échéant   |     |
| Veiller aux différents niveaux de communication RH               | Communiquer auprès des services et antennes de la DEE et des services de la DRH sur des éléments d'activité du service (suivi des effectifs, bilan des formations, bilan RH été, bilan médical, indicateurs d'activité...) |     |
|  | S'assurer de la communication auprès des agents des écoles   |     |
| Mission de remplacement ou de suppléance                         | Participer à l'intérim direction   |     |

|   |  |
|---|--|
| <b>Contraintes du poste</b><br><i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> |  |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Compétences liées au poste</b>  |  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités  | Connaissance du statut de la FPT et des règles statutaires           |
|  | Qualités relationnelles  |
|  | Aptitude à la gestion d'équipe et au management direct et de projets |
|  | Sens de l'organisation, rigueur                                      |
|  | Sens des responsabilités et d'initiatives                            |
|  | Maîtrise des outils informatiques                                    |
| Aptitude à conduire d'entretiens individuels et collectifs                         |  |
|  |  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions<br><i>ex : diplôme, expériences...</i> |  |
|  |  |
|  |  |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Environnement du poste</b> |
|-------------------------------|

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Horaires  | 39 heures                            |
| Temps de travail  | Temps complet                        |
| Lieu de travail   | 82 rue de Paris, Rennes              |
| Éléments de rémunération liés au poste<br>(NBI ...)   | NBI encadrement équipe technicité RH |
| Conditions particulières d'exercice des missions<br><i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> |                                      |
| Moyens matériels spécifiques  |                                      |
| Dotation vestimentaire  |                                      |

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

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

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

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Validation du chef de service</b> | Nom : Nicolas GAUVAIN<br><br>Date : 8 avril 2024 |
| <b>Validation du chargé RH</b>       | Nom : Réjane GUYOMARD-BELHOMME<br><br>Date :     |