|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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**](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

 **FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste  | **Responsable Edulab Pasteur** |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 2022 |
| N° de référence du poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direction générale  | Pôle Solidarité Citoyenneté Culture |
| **Direction**  | Direction Éducation Enfance (DEE) | **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** | 838 agents permanents, 600 agents vacataires. |
| **Service** |  | **Missions** |  |
| **Effectif** |  |
| Agent : nom, prénom et matricule*pour les recrutements seulement* | Gwenn Pacotte |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière*2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emplois | Niveau de classification du poste(*si besoin)* |
| Administratif | A | Attaché | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)  |
| Directeur de la DEE |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| 2 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)  |
| 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Ensemble des services de la directions et plus particulièrement Educ@rennes, CAE, PRE, UAE (ateliers du soir) |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Service PAO, service communication, direction des services à la population et plus particulièrement les directions de la Culture, DAJE et DSPH.  |
| Avec les élus |
| Élus en charge de l'éducation/ numérique / ville à hauteur d’enfant |
| En externe |
| Éducation Nationale, comité de gouvernance édulab, les acteurs associatifs du territoire œuvrant dans les champs du social, de l'éducation et de la culture. Les réseaux des tiers-lieu lab numérique.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Le/la responsable : * Organise l'animation, l'exploitation et la gestion du tiers-lieu éducatif Edulab Pasteur.
* Coordonne le Plan Numérique éducatif local et sa mise en œuvre opérationnelle local en cohérence avec les orientations du Projet Educatif Local du développement de l'éducation scientifique et technique.
* Structure les liens avec l'ensemble des acteurs de l'Hôtel à projet et prend toutes sa place dans la gouvernance du lien pour favoriser les synergies, le travail partenarial et l'innovation pédagogique.
* Établit et développe des partenariats au niveau local et national autour des enjeux liés à l'éducation numérique et lab.
* Contribue à la dynamique de labellisation Numérique Responsable.
* Recherche des financements afin d'optimiser les moyens et le fonctionnement de l'équipement.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions de l’agent  | % de temps consacré à chacune |
|  |
| Mission 1 | **Pilotage du projet de tiers-lieu éducatif pour les usages et cultures numériques, mise en œuvre du projet et exploitation du lieu** | 80 % |
| Activités  | Tâches  |
| Gouvernance | Animer et coordonner la démarche de gouvernance partenariale de l'Edulab |
| Prendre toute sa place dans la gouvernance de l'hôtel à projet |
| Mise en synergie d'acteurs | Coordonner les relations partenariales entre la DEE et les acteurs éducatifs  |
| Valoriser le lieu auprès des partenaires de la communauté éducative rennaise  |
| Développer de nouveaux partenariats (Villes éducatrices) |
| Organiser les comités de partenairesparticiper aux instances de l’Hôtel Pasteur |
| Programmation | Élaborer et gérer une programmation du tiers-lieu, en combinant actions en régie et propositions des partenaires. |
| encadrement | Encadrer et superviser l’équipe de médiation (2 médiateurs numériques) et les renforts RH.  |
| gérer les plannings d’équipe  |
| plan de formation aux problématiques spécifiques |
| exploitation | Accompagner la stratégie de fonctionnement (économie, animation, programmation, équipements….) |
| Suivi financier  | Suivi budgétaire : fonctionnement et investissement |
| Recherche de financement |
| Établissement de bilans financiers et d'activité.  |
|  |
| Mission 2 | **Pilotage de l'élaboration du plan numérique éducatif local** | 15 % |
| Activités  | Tâches  |
| Coordination du plan numérique éducatif local  | Contribuer à son élaboration, son suivi, sa mise en œuvre, son évaluation et son actualisation en lien et en adéquation avec les orientations du Projet Éducatif Local.  |
| Organiser et faire vivre la démarche de concertation auprès de l'ensemble des acteurs investis s'appuyant sur le numérique comme outils d'éducation, d'insertion, de production et de création. |
| Label Numérique responsable | Définir, mettre en œuvre et valoriser des actions spécifiques aux axes du label |
| Contribuer à la coordination territoriale en vue de la labellisation |
| innovation territoriale | contribuer à la définition des enjeux : inclusion, lutte contre les inégalités numériques |
| participer aux instances métropolitaines, régionales et nationales  |
| favoriser l’accueil et le développement de projets éducatifs innovants |
|  |
| Mission 3 | **communication, documentation et événementiel** | 5 %  |
| Activités  | Tâches  |
| communication | Éditorialiser le site et les RSN de l'édulab Pasteur, en appui de l’équipe de médiation |
| Renforcer la diffusion des pratiques en lien avec les référents communication VDR |
| documenter les processus expérimentaux, les projets en vue de leur modélisation |
| Représentation DEE | Représenter la DEE lors de salons, rencontres professionnelles |
| Organisation de manifestations publiques | Organiser ou coordonner des manifestations sectorielles, grand public ou professionnelles |
|  |
| Mission de remplacement ou de suppléance | Appui possible pour le développement et la mise en réseau des équipements publics numériques |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Déplacements fréquentsRéunions possibles sur des temps dits décalés (soirées, voire week-end) |

|  |
| --- |
| Compétences liées au poste  |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Ingénierie de projets |
| Travail en transversalité, mobilisation d'acteurs |
| Bonnes capacités rédactionnelles et capacité de synthèse |
| Connaissances en anglais |
| Connaissance des outils numériques lié à la programmation, l'image, le son, l'éducation… |
|  |
|  |
| Autres pré-requis pour exercer les missions *ex : diplôme, expériences…* | Certification sécurité établissement recevant des publics |
| formation à la recherche de mécénat |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Environnement du poste  |
| Horaires  |  |
| Temps de travail | 7h30 par jour |
| Lieu de travail | Edulab au sein du bâtiment Pasteur / site Oberthur, Rennes |
| Éléments de rémunération liés au poste *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions*ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| 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 |  |
| Chargé(e) de ressources humaines |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Nicolas GauvainDate :  |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMMEDate :  |