|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 partenaires  participer 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 fréquents  Réunions 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 Gauvain  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME  Date : |