

**La Ville d'Avignon pour son
Pôle Vivre Ensemble
Département Enseignement**

**DIRECTEUR DES MOYENS GENERAUX DES ECOLES
Filière Administrative - (Catégorie A)**

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef de Département de l'Enseignement, vous êtes chargé de la gestion du personnel municipal des écoles publiques du 1^{er} degré titulaires, stagiaires, contractuels.

ACTIVITES PRINCIPALES

Manager et encadrer directement le service du personnel des écoles (12 personnes) et les différents personnels affectés dans les établissements scolaires, maternels et élémentaires (500 agents).

Gestion du personnel

- ✓ Participer à la définition de la politique ressources humaines du service et de la collectivité
- ✓ Définir et piloter les besoins de recrutement et de mobilité du service (jurys de recrutement, jurys de mobilité, affectation des agents dans les écoles)
- ✓ Identifier les besoins de la direction en matière de ressources humaines et assurer la gestion des emplois, des effectifs et des compétences des agents du service
- ✓ Planifier les activités en fonction des contraintes des équipes
- ✓ Définir les orientations du plan de formation et superviser sa mise en œuvre
- ✓ Piloter le dispositif de l'entretien professionnel
- ✓ Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- ✓ Superviser la gestion des plannings relatifs aux personnels municipaux et aux enseignants travaillant pour le compte de la collectivité
- ✓ Assurer l'information et la communication interne
- ✓ Travailler en lien avec les directeurs d'écoles sur toute question utile au bon fonctionnement des écoles
- ✓ Superviser les outils et documents de travail des agents (livrets, charte)
- ✓ Organiser les réunions de travail pour orienter, coordonner, et harmoniser le travail des équipes

Approvisionnement en matériels, produits d'entretien, vêtements de travail, fournitures, mobilier

- ✓ Participer à la définition des besoins en matière d'achats pour le mobilier des écoles, les vêtements de travail et produits d'entretien des écoles et de la cuisine centrale
- ✓ Participer aux réunions relatives à ces achats, et entretenir les relations avec les fournisseurs, notamment dans le cadre de la commande publique

Hygiène et Sécurité

- ✓ Veiller aux conditions de vie au travail des agents des écoles
- ✓ Contrôler le respect des règles de prévention et de lutte contre l'incendie
- ✓ Intervenir en situation d'urgence

ACTIVITES SPECIFIQUES

- ✓ Assurer les relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs
- ✓ Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'éducation
- ✓ Assister aux conseils d'écoles
- ✓ Concevoir et piloter les projets éducation
- ✓ Piloter des dispositifs de veille (politique, juridique, sociale) du secteur éducation
- ✓ Concevoir, mettre en œuvre et faire évoluer le système de pilotage et d'aide à la décision du service
- ✓ Optimiser le système d'information (progiciel métier Hélix Planning) et participer à la conception de nouveaux
- ✓ Développer et entretenir des réseaux professionnels d'échanges et d'information

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Maîtrise de la gestion administrative et financière d'un service
- Aptitude à la conduite de projet et au management et animation d'équipes
- Sens des relations humaines
- Esprit d'initiative, réactivité et disponibilité
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel) et aptitude à la formation sur le progiciel métier Hélix Planning
- Connaissance des techniques de communication et de négociation
- Connaissance des acteurs et des dispositifs institutionnels (DDJS, CAF, inspection académique, etc.), privés et associatifs (écoles privées, mouvements d'éducation populaire)

SUJETIONS PARTICULIERES

Disponibilités pour des réunions après 17h30.

Aucun congé annuel ne pourra être pris une semaine avant et une semaine après le début et la fin de l'année scolaire.

En dehors de cette période, congés pris prioritairement durant les vacances scolaires.

HORAIRES

38 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec 14 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 13 juillet 2018 à l'attention de
Madame Bérangère GLIN
Cheffe du Département des Ressources humaines –
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com