

## Chef.fe de Service Adjoint du Service Technique des collèges

P7228 - Pôle société et citoyenneté – Direction de l'Education – Service Technique des Collèges	
<b>Définition du poste</b>	<p>Type de domaine : Management          Emploi-type : Chef de service adjoint          Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Groupe de fonction IFSE : A7-1          NBI du poste : Encadrement 25 pts</p> <p>Filière Technique          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ou ingénieurs en chef territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Saint-Denis          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction de l'Éducation          Service Technique des Collèges</p> <p>Composition de l'équipe : 18A, 26B, 34C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du Service technique avec les collèges

<b>Raison d'être du poste :</b>	
	<p>La DE porte sur 10 ans (2021-2030) un plan pluriannuel de maintenance ambitieux de plus de 200 millions d'euros. La gestion du patrimoine des collèges par une maintenance préventive et curative de qualité est essentielle au bon fonctionnement des établissements et contribue fortement à offrir aux communautés éducatives des conditions de travail sereines.</p> <p>Le Service Technique des Collèges (STC) est composé de deux bureaux techniques du patrimoine (Est et Ouest), d'un bureau maintenance énergie, d'un pôle études, d'un pôle innovation et mobilier scolaire, d'un pôle logistique et d'un secteur mobile de maintenance.</p> <p>Le ou la chef.fe de service adjoint appuie le chef de service dans le pilotage des activités et l'encadrement du service technique des collèges. Le binôme coordonne l'activité des différents bureaux et pôles du service dans la relation avec les collèges du Département sur le champ technique. Le ou la chef.fe de service adjoint pilote également en direct des projets structurants de la Direction.</p>
<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'encadrement hiérarchique et technique du service avec le chef de service, en animant le collectif d'encadrement, assurer la cohérence d'intervention des bureaux techniques et de l'équipe mobile de maintenance ;</li> <li>• Conseiller et accompagner les cadres du service sur le champ technique (programmation pluriannuelle de maintenance, suivi patrimonial des établissements, sécurisation et développement des procédures), assurer le pilotage et le suivi opérationnel et budgétaire du plan pluriannuel de maintenance, assurer le suivi des marchés de travaux ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter en binôme avec le chef de service l'activité de l'équipe mobile de maintenance ;</li> <li>• Développer et piloter avec le chef de service l'animation du réseau des agents de maintenance ;</li> <li>• Participer au suivi de la mise en œuvre du projet de service : piloter les dossiers transversaux structurants du service, notamment en termes d'amélioration des procédures du service, d'harmonisation des pratiques entre les bureaux, d'amélioration de la relation usagers.</li> </ul>
--	--

## Compétences

- **Relationnelles et managériales :**

- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir mobiliser les collaborateurs et partenaires internes et externes
- Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs

- **Organisationnelles :**

- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service
- Savoir articuler pilotage de projets et conduite de l'activité, gestion de projets et gestion de l'urgence
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets

- **Techniques :**

- Connaissances de la maîtrise d'ouvrage publique
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application de procédures
- Connaissances en matière de gestion RH

## Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : BAC +5

Diplômes requis : ingénieur ou master 2

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- Horaires spécifiques  
 Permis de conduire obligatoire  
 Déplacements province et étranger  
 Astreintes

- Logement de fonction  
 Vaccins obligatoires  
 Port d'une tenue de travail obligatoire  
 Autre caractéristique :

**Tous nos postes sont handi-accessibles.**

***Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.***