

## ASSISTANT-E DE GESTION RH DES PERSONNELS TECHNIQUES DANS LES COLLEGES ET CUISINES CENTRALES

Matricule N° P6593 - Pôle citoyenneté – Direction de l'Education - SARDEC	
<b>Définition du poste</b>	<p>Filière Administrative  Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux  IFSE B5-1  Lieu d'affectation : LE PULSE Saint-Denis</p> <p>Fonction d'encadrement : oui</p> <p>Prime + NBI : Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'éducation  Service : accueil restauration durable et entretien des collèges  Bureau : ressources humaines et accueil  Cellule/Pôle/Secteur :  Composition de l'équipe : 5 A dont chef.fe de bureau, 9 B, 1 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau

**Raison d'être du poste :** La direction de l'Education (1700 agents) porte plusieurs projets structurants ambitieux pour les collégiens et les 130 collèges du territoire répondant aux défis de la transition écologique : un plan pluriannuel d'investissement d'1 milliard d'euros sur 10 ans, un projet éducatif départemental innovant, une stratégie numérique éducative, un modèle de restauration durable et de qualité, un accompagnement des agents de terrain des collèges et des cuisines centrales pour améliorer les conditions de réalisation et la qualité des missions d'accueil, d'entretien et de restauration dans les établissements. Elle est résolument engagée dans une démarche d'amélioration de sa stratégie usagers.

Le Service accueil, restauration durable et entretien des collèges (SARDEC) porte des projets structurants qui sont la transformation de notre restauration scolaire en une restauration durable, l'amélioration de la démarche qualité, et l'amélioration de la qualité de vie au travail et la réduction de l'absentéisme. Il accompagne plus de 1500 agents techniques des collèges (ATTEE) et des cuisines centrales qui assurent les fonctions d'accueil, d'entretien, de restauration, et de maintenance au sein des 130 collèges et 7 cuisines centrales, et pilote son dispositif interne de formation : l'Espace des Partages et des Savoirs Faires.

Le Bureau Ressources Humaines et Accueil est particulièrement chargé de la gestion des ressources humaines des collèges et des cuisines centrales, de leur formation, de leur recrutement, du suivi de leur présence et des remplacements, de l'accompagnement des équipes de terrain en lien avec les équipes de direction des collèges qui représentent l'autorité fonctionnelle.

Au sein d'une équipe de 5 assistant.es RH réparties par secteurs, et en binôme avec une chargée de gestion, vous garantissez la mise en œuvre de la politique RH des ATTEE. Vous encadrez une équipe mobile de remplacement sur les collèges et les cuisines centrales du département.

<b>Missions principales:</b>	<p>Vous assurez le suivi des équipes ATTEE de votre secteur géographique en recensant les absences, priorisant les besoins et en allouant les moyens de remplacement disponibles selon les budgets alloués.</p> <p>A ce titre, vous encadrez une équipe mobile de remplacement d'une quinzaine d'agents techniques et organisez leurs affectations sur les sites.</p> <p>Avec le secteur recrutement, vous participez à la définition des besoins en termes de contrats temporaires, participez aux commissions de recrutement et aux campagnes de</p>
------------------------------	--

mobilité

En soutien aux équipes de direction des collèges, et en étant attentifs aux besoins des agents, vous participez à l'organisation des missions, avec une équipe pluridisciplinaire de conseillers en hygiène et propreté, techniciens restauration, en veillant au respect des préconisations médicales. Vous êtes amené.e à vous déplacer dans les collèges et à participer aux entretiens professionnels avec la chargée de gestion.

En lien avec les services de la DRH, vous êtes l'interlocuteur de premier niveau des responsables de site et des agents en matière de ressources humaines (statut, situations d'absence, gestion du temps de travail, droits et obligations, organisation des missions ...)

Vous participez aux actions globales du service en faveur de la communauté des agents via les parcours d'intégration, de formation : journées collectives, semaine des nouveaux arrivants

## Compétences

### **Compétences relationnelles**

- Savoir développer des collaborations de travail en interne et avec d'autres directions ou services, et les collègues
- Savoir analyser les demandes des collègues pour y apporter la réponse la plus appropriée ou orienter vers l'interlocuteur compétent
- Discrétion professionnelle

### **Compétences managériales**

- Savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et des collègues
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents

### **Compétences techniques**

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint),
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des collèges,
- Savoir rédiger des correspondances courantes et des notes et élaborer des outils de gestion,
- Savoir conseiller les agents à propos de leur situation administrative

## Moyens mis à disposition :

**Niveau d'études : BTS en RH**

**Diplômes requis :** Minimum BAC +2

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

☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- ☒ Permis de conduire obligatoire
- ☐ Déplacements province et étranger
- ☐ Astreintes

- ☐ Logement de fonction
- ☐ Vaccins obligatoires
- ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire