

Chef.fe de bureau ressources humaines et accueil

Poste occupé par :

Poste n° P 6307 – Pôle société et citoyenneté - Direction de l'éducation– Service accueil, restauration durable et entretien des collèges	
Classification	Métier de rattachement : Chef.fe de bureau Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Saint-Denis Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : NBI encadrement et RIFSEEP A6-2 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	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, 10 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service accueil, restauration durable et entretien des collèges
Raison d'être du poste : La direction de l'Éducation (1700 agents) porte plusieurs projets structurants ambitieux pour les collégiens et les 131 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 les projets de 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) qui assurent les fonctions d'accueil, d'entretien, de restauration, et de maintenance au sein de 126 collèges et les agents des 7 cuisines centrales. Il pilote son dispositif interne de formation : l'Espace des Partages et des Savoirs Faire. Le Bureau Ressources Humaines et Accueil (BRHA) est chargé de la gestion RH des agents 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 des collèges en lien avec les équipes de direction qui représentent l'autorité fonctionnelle. Avec votre équipe de 14 agents, vous pilotez l'activité du bureau, et participez, en transversalité avec les bureaux métiers (démarche qualité, gestion des cuisines de production, service technique des collèges) à l'amélioration de la démarche qualité du service et d'amélioration des conditions de travail des agents techniques. Vous représentez, avec la cheffe de service, l'autorité hiérarchique des 1500 agents techniques des collèges.	
Missions principales:	• En qualité de manager de proximité, vous assurez la gestion et l'animation du bureau. Vous impulsez une dynamique collective fondée sur la coopération et l'autonomie, tout en veillant à la qualité du service rendu. • Vous pilotez la masse salariale, le suivi des effectifs, les remplacements, le recrutement, la formation des agents des collèges et des cuisines centrales en lien avec le responsable du secteur recrutement/formation, les assistantes RH et les chargés de gestion, en partenariat avec les services de la DRH et le Service des affaires générales de la DE • Vous assurez le suivi des situations individuelles sensibles (accompagnement, recadrage, discipline) avec 2 chargés de gestion RH, en lien avec la DRH et les responsables de terrain, ainsi que l'accompagnement RH des équipes au sein de plans

	d'actions partagés avec le bureau qualité, et la direction. • Vous veillez à la mise en œuvre opérationnelle des actions du plan d'amélioration des conditions de travail des agents : maintien dans l'emploi, évolution de carrières, santé et sécurité au travail, ... • Vous veillez à la construction et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des agents des collèges et des cuisines centrales, en favorisant le recours aux formateurs internes, au sein de l'Espace des Partages et des Savoirs faire • Vous veillez à la production de tableaux de pilotage fiables et partagés, contribuant à l'aide à la décision stratégique
--	---

Compétences :

- **Relationnelles, managériales**

- Savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions du bureau
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir établir une relation de partenariat avec les équipes de direction des collèges
- Savoir animer des réunions et groupe de travail
- Savoir travailler en transversalité dans le cadre d'un collectif d'encadrants

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser les activités d'une équipe en fonction des priorités, des urgences et de la charge de travail créée
- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir intégrer à son activité les impératifs de prévention des risques professionnels
- Savoir intégrer les contraintes budgétaires, prioriser et arbitrer dans l'urgence sur la base d'indicateurs

- **Techniques**

- Maîtriser les problématiques et enjeux de la gestion des ressources humaines
- Savoir suivre des situations individuelles complexes et gérer des situations de conflit
- Savoir porter les orientations départementales auprès des partenaires
- Savoir suivre des données et indicateurs RH en masse
- Savoir construire et piloter un plan de développement des compétences
- Maîtriser les outils informatiques, Word, Excel

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : BAC + 5

Diplômes requis :

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 : Rythme de travail calé sur celui de l'année scolaire (application du règlement intérieur du temps de travail et des congés des agents des collèges)