

<b>RESPONSABLE DE SECTEUR RECRUTEMENT / FORMATION</b>
---

<b>N° de Poste P6290/Pôle /Direction/Service</b>	Pôle Société citoyenneté / DE / Service Accueil Restauration Durable et Entretien des collèges
<b>Définition du poste</b>	<p>Emploi-type : Chef-fe d'équipe</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A 5-1 NBI du poste : Non</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny puis Saint Denis Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction de l'Éducation Bureau Ressources Humaines et Accueil Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur recrutement / formation</i> Composition de l'équipe qu'il encadre : 1 A, 4 B, 1 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau
<b>Raison d'être du poste</b>	<p>La direction de l'Education (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.</p> <p>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 de 126 collèges et 7 cuisines centrales, et pilote son dispositif interne de formation : l'Espace des Partages et des Savoirs Faires.</p> <p>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.</p> <p>En votre qualité de responsable de secteur, vous accompagnez le/la chef.fe de bureau dans le pilotage de la stratégie de recrutement et de développement des compétences de ces personnels, en lien avec le suivi des effectifs et de la masse salariale, et coordonnez leur mise en œuvre avec votre équipe.</p>
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous animez et coordonnez le travail de l'équipe que vous encadrez (1 chargé.de formation, 3 assistant.es recrutement, 2 assistant.es de formation) et participez à l'animation du collectif sur les projets du service en lien avec votre champ d'activité.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous coordonnez l'activité de recrutement et de mobilité, en lien avec la DRH, de la définition du besoin, à l'accueil des nouveaux arrivants, et développez des actions de jobs dating et autres leviers d'attractivité.</li> <li>• Vous participez au suivi et à la gestion de la masse salariale par le suivi des effectifs en lien étroit avec le-la Chef-fe de bureau et le Service des affaires Générales.</li> <li>• En lien avec les objectifs stratégiques du service, et en partenariat avec la DRH, vous organisez l'élaboration du plan de développement des compétences des agents des collèges et cuisines centrales, accompagnée de votre chargé.e de formation, et pilotez sa mise en œuvre, au sein de l'Espace des Partages et des Savoir-Faire, en privilégiant le recours aux formateurs internes entre pairs que vous animez.</li> <li>• Vous participez à la démarche de simplification des process et des outils de pilotage et de suivi de l'activité de votre secteur, et vous assurez le rôle de correspondant RH (participation aux réseaux et instances de travail organisées par la DRH)</li> <li>• Vous développez des partenariats avec des écoles, des associations, des collectivités ou les services internes du Département afin de renforcer l'attractivité des métiers, et organisez les événements liés au recrutement et à l'accueil des nouveaux arrivants.</li> </ul>
--	---

### Compétences

- **Relationnelles :**

- Savoir collaborer, fédérer et travailler en équipe
- Savoir déléguer
- Savoir transmettre des directives et/ou des procédures
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir conseiller et faire partager son expertise
- Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés

- **Organisationnelles :**

- Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
- Savoir construire, animer et assurer le suivi de méthodes de travail partagées
- Savoir anticiper les besoins de formation en lien avec le chargé de formation
- Savoir accompagner le déploiement de la démarche usagers

- **Techniques :**

- Connaître les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Connaître et promouvoir le Label Diversité
- Connaître les techniques de recrutement et de gestion des ressources humaines
- Savoir établir, rédiger des profils de poste, des procès de verbaux, des cahiers des charges, des notes et comptes rendus
- Savoir fiabiliser des informations liées aux mouvements et à l'évolution des postes
- Savoir maîtriser Excel

### Moyens mis à disposition

Outils bureautiques, téléphone portable

**Niveau d'études : Bac+3**

**Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux**

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

**Caractéristiques principales liées au poste**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        |  |

***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.***