

Mis à jour le [11/07/2025](#)~~30/06/2025~~

CHEF-FE ADJOINT-E DU BUREAU DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

Création de Poste

Poste n°xxxxxx – POLE SOCIETE CITOYENNETE- DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA JEUNESSE- SERVICE MAITRISE D'OUVRAGE DES COLLEGES	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière technique Poste de catégorie A Relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux Lieu d'affectation : Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : «prime_du_poste» / NBI Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DEJ Service : SMOC Bureau : BMO Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : Chef-fe de bureau catégorie A Chef-fe adjoint-e du bureau catégorie A 8 chargé-e-s d'opérations catégorie A
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du bureau

La direction de l'Éducation (1600 agents) porte plusieurs projets structurants ambitieux pour les collégiens et les 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 en cours de labellisation, 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.

Intégré à la direction de l'éducation, le Service de la Maîtrise d'Ouvrage des Collèges (SMOC) pilote les opérations d'investissement d'envergure sur les collèges du département. En qualité de maître d'ouvrage, il supervise une trentaine d'opérations de rénovation, d'extension et de construction, de la faisabilité à la livraison. ~~Les opérations sont réalisées en maîtrise d'ouvrage publique, ou en marché global de performance.~~

Composante majeure du service, le Bureau de la Maîtrise d'Ouvrage des Collèges (BMO), est constitué d'un-e chef-fe de bureau, d'un-e chef-fe de bureau adjoint et de huit chargé-e-s d'opérations, est actuellement à la recherche d'un-e chef-fe adjoint-e.

Le-la chef-fe de bureau adjoint assiste le-la chef-fe de bureau dans le pilotage et la coordination des activités du BMO. Il pilote en autonomie l'activité de la moitié des chargé-e-s d'opération et

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

~~assure le reporting opérationnel sous la supervision directe du chef-fe de service. Il-elle travaille en transversalité avec l'ensemble des autres services de la direction. Ce-tte dernier-ère assistera le-la chef-fe du bureau dans la planification des activités du bureau et aura en charge une équipe de chargé-e-s d'opérations sous la supervision directe du chef-fe de service.~~

Commenté [MR1]: Pas de suivi direct des opérations en MOAD ?

Missions principales:

- > Assister le-la chef-fe du bureau dans le pilotage et la coordination du bureau
- > Manager une équipe de chargé-e-s d'opérations et piloter le portefeuille d'opération dont ils ont la charge en assurant la coordination et le suivi de la programmation, des études et des travaux
- > Veiller à la bonne conduite des opérations de construction et rénovation, dans le respect des programmes, coûts et délais fixés
- > Garantir la transversalité avec les autres bureaux et services de la direction, ainsi qu'avec les autres directions du département-
- > Favoriser la réflexion et assurer le développement et l'évolution de la programmation fonctionnelle
- > Participer à la mise en œuvre du projet de service et de direction, participer à l'amélioration de la démarche usagers du service
- > Assurer l'intérim du de la chef.fe de bureau Assurer la coordination, le contrôle et le suivi des études, programmes et opérations de maîtrise d'ouvrage
- > ~~Veiller à la bonne conduite et au respect des délais des études et interventions de programmation, construction et rénovation des collèges départementaux~~
- > ~~Participer à la mise en œuvre du projet de service et de direction, participer à l'amélioration de la démarche usagers du service~~

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Compétences

- **Relationnelles et/ou managériales**

- Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail_
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
- Mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

- **Organisationnelles**

- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
- Savoir travailler en méthode projet
- Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses services

- **Techniques**

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Evaluer les agents
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : BAC+5

Diplômes requis : Ingénieur-e, Architecte

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 (**chantier**)
- Port d'une tenue de travail obligatoire (**chantier**)

Autre caractéristique :

«Autre_caractéristique__à_saisir»

«EQUIPE_RH»