

## Référent collèges

### Caractéristiques de l'emploi

**Filière :**

*Administrative*

**Catégorie :**

*Catégorie A*

**Cadre d'emplois :**

*Attaché territorial*

**Fonction :**

*Conseiller fonctionnel et opérationnel*

**Fiche(s) métier**

**de rattachement :**

*Chargé de projets*

Temps complet

Temps non complet

**Ouverture ou non à la NBI :**

Oui

Non

**Nombre de points :**

*Écrire ici*

### Situation de travail

**Localisation**

*Service Relation aux collèges*

*Direction Education, Culture, Sport et jeunesse*

*Pyramide de Guerry  
Bourges*

### Missions

Dans un cadre partenarial défini (convention cadre, convention bilatérale, convention pour la réussite éducative) :

- Etre l'interlocuteur privilégié des collèges d'un secteur géographique donné et gérer dans toutes leurs dimensions les relations avec les établissements ;
- Participer à la construction du projet éducatif territorial en confortant le collège en tant qu'acteur de développement d'un territoire.

### Autorité hiérarchique

Chef du service Relation aux collèges

### Activités

#### • Activités principales

- Assurer la relation quotidienne avec les chefs d'établissement et les adjoints gestionnaires des collèges et gérer dans toutes leurs dimensions les relations avec ces établissements (suivi des actes financiers, des agents ATTEE soumis à la double hiérarchie, des demandes et des opérations de travaux, de la restauration, des actions éducatives...).
- Assurer l'interface entre les établissements et la collectivité (administration et élus) en répercutant les remarques et questions soulevées. A ce titre, l'information du Conseiller départemental, membre du Conseil d'Administration, doit être une préoccupation constante.
- Assurer le lien avec les directions fonctionnelles concernées par le fonctionnement des EPLE ou par la réalisation de projets spécifiques.
- Etre acteur du dialogue de gestion avec les établissements : préparation, participation et mise en œuvre des décisions prises dans ce cadre.
- Contribuer à l'animation de la politique départementale de la collectivité en matière de réussite éducative des collégiens en relayant les différents appels à projets et dispositifs éducatifs auprès des établissements, en participant à la mise en œuvre de la feuille de route restauration et en mobilisant les ressources des territoires.

#### • Activités spécifiques

- Suivre la situation financière des établissements.
- Suivre la gestion des équipes ATTEE des collèges en lien avec la DRHC. Assurer le suivi des rapports de l'ACFI et du CHSCT.
- Analyser et prioriser les demandes de travaux des collèges ; assurer le suivi de leur traitement en lien avec la DPI. Suivre les dossiers de sinistres.
- Rédiger des rapports pour les Assemblées départementales et les commissions permanentes.
- Contribuer à la mise en réseau des EPLE entre eux et avec les différents acteurs du territoire.
- Assurer la mission de chef de projet sur des dossiers spécifiques de la direction.
- En lien avec le service SBCMP, coordonner le calcul des différentes dotations versées aux établissements, publics et privés.
- Gérer les conventions et les subventions liées aux collèges hors département recevant des élèves du Cher.

## Conditions d'exercice

### • Moyens à disposition :

Pool de véhicules pour déplacements dans les collèges du Cher  
Equipement informatique mobile

### • Spécificités du poste :

Participation exceptionnelle à des événements ou à des réunions le soir et/ou le week-end.  
Organisation du temps de travail qui doit tenir compte de l'ouverture des collèges.

## Ressources requises ou à acquérir – E =expert M = maîtrise P = pratique

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Connaissance de la vie et de l'environnement des collèges et du milieu de l'Education Nationale.	X		
Fonctionnement d'un collège dans tous ses aspects : administratif, juridique, technique, budgétaire, ressources humaines, activités socio-éducatives	X		
Connaissance de la comptabilité générale, en particulier de la comptabilité applicable aux départements (M52) et aux EPLE (M9.6)	X		
Connaissance du fonctionnement budgétaire d'un collège	X		
Fonctionnement des collectivités locales et des autres administrations publiques.		X	
Méthodologie d'ingénierie de projets, outils de management par projets		X	
Méthodes de communication, de négociation et d'animation		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Conduire des projets		X	
Techniques rédactionnelles, d'analyse et de synthèse	X		
Mener une argumentation	X		
Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs	X		
Mener conjointement plusieurs dossiers et savoir hiérarchiser	X		
Mettre en œuvre les techniques de communication, de négociation et d'animation		X	
Investiguer et rechercher des textes législatifs et réglementaires, notamment du code de l'Education et des textes liés à l'éducation,		X	
Utiliser les outils bureautiques et exploiter les logiciels métiers		X	

## Savoir faire relationnels

Capacité d'écoute  
Faculté d'adaptation et d'anticipation / force de propositions  
Rigueur et méthode  
Aisance relationnelle  
Aptitude à la négociation et sens de la concertation  
Capacité à restituer les informations à la hiérarchie  
Sens du travail en équipe et en transversalité

Agent actuellement en poste :

→ **Activités complémentaires liées à l'agent** :

Le responsable hiérarchique : Chef du service Relation aux collèges

Date : 02/05/2018