

## **Offre d'emploi**

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### **Responsable du Pôle Éducation (H/F)**

Par voie statutaire (**attachés territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **28 septembre 2020**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Ressources Humaines  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

*\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement*

## Profil de poste

Responsable du Pôle Éducation (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Au sein de la Direction de la Jeunesse, de l'Éducation, de la Culture, du Sport et de la Vie Associative (DJECVA), le/la Responsable du Pôle Éducation assure, sous l'autorité de la Directrice le pilotage et la supervision de l'ensemble des activités du Pôle qui met au quotidien en œuvre la politique éducative départementale.

Il/elle est ainsi l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des Principaux des 13 collèges publics et des 3 collèges privés et des services départementaux de l'Éducation nationale.

Il/elle gère pour les dossiers suivants :

- moyens alloués aux collèges publics et privés : dotations de fonctionnement, équipement, aide à l'investissement, etc.
- contractualisations diverses : convention CD/EPL, contrats d'objectifs tripartites, conventions avec les communes ou les autres Conseils départementaux,
- carte scolaire : suivi des flux et propositions d'aménagements éventuels, etc.
- restauration scolaire : tarification, coût de revient, filières courtes et loi EGALIM, plan sanitaire, plan alimentaire, etc.
- gestion des moyens humains affectés dans les collèges publics (agent techniques) : recrutement, remplacement, évolution du cadre de fonctionnement, logements de fonction, etc.
- politique du numérique éducatif : gestion du parc informatique des collèges, des projets innovants (Fablab, etc.), suivi de l'ENT, etc.
- actions éducatives et citoyennes : information préventive aux comportements qui sauvent et Module Gestes qui sauvent avec le SDIS 90, projet avec l'IEP de Lille, etc.

Il/elle apporte son concours si nécessaire à tous les dossiers de la direction concernant les collégiens (Culture Collèges, Conseil départemental des jeunes, etc.).

Il/elle travaille en transversalité avec :

- la direction de l'Environnement (filiales courtes – plateforme Agrilocal),
- la direction des Ressources Humaines (gestion des agents techniques),
- la direction des Constructions et de l'Entretien Patrimonial (rénovation et équipements des collèges),
- la direction des Systèmes d'Information, de l'Innovation et du Pilotage (gestion des réseaux, ENT).

Il/elle est en charge du management direct d'une équipe de 8 collaborateurs (1 catégorie A, 2 catégorie B, 3 catégorie C et 2 apprentis) et est l'autorité fonctionnelle des agents techniques des collèges (une centaine d'agents tous statuts confondus).

Il/elle représente le Département dans les conseils d'administration des collèges.

Budget du Pôle : environ 2,8 M€ en fonctionnement et 500 000€ en investissement.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

### **SAVOIR**

- Les enjeux, évolutions et cadre réglementaire de son domaine de compétence.
- Les intervenants dans son domaine d'intervention et leurs compétences.
- L'environnement économique et social de la Collectivité.
- Les circuits administratifs et financiers, les instances et processus décisionnels.
- Les principales règles budgétaires et comptables des marchés publics.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Analyser une situation, formuler un diagnostic et proposer des solutions.
- Animer et développer un réseau partenarial ou professionnel.
- Concevoir et manager un projet.
- Animer une réunion.
- Gérer les conflits.
- Rechercher et sélectionner de l'information.
- Construire des indicateurs et des tableaux de bord.
- Rédiger des documents professionnels (courrier, note, rapport, etc.).
- Savoir appliquer les techniques et outils de communication et de négociation.
- Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice) Outlook, Internet Explorer et les logiciels de la Direction.

### **SAVOIR ETRE**

- Sens de l'initiative.
- Sens relationnel.
- Capacité d'adaptation.
- Curiosité et ouverture d'esprit.

## **CONTACT**

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)