

ASSISTANT DE GESTION RH DES EQUIPES PERISCOLAIRES (H/F)

N° de poste : _pt

Famille(s) Métier : assistant de gestion
des Ressources humaines

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement Educatif, Culture et
Rayonnement

Direction : Education - Enfance

Service : Action Educative

Filière du poste : Administrative

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste :
adjoint administratif

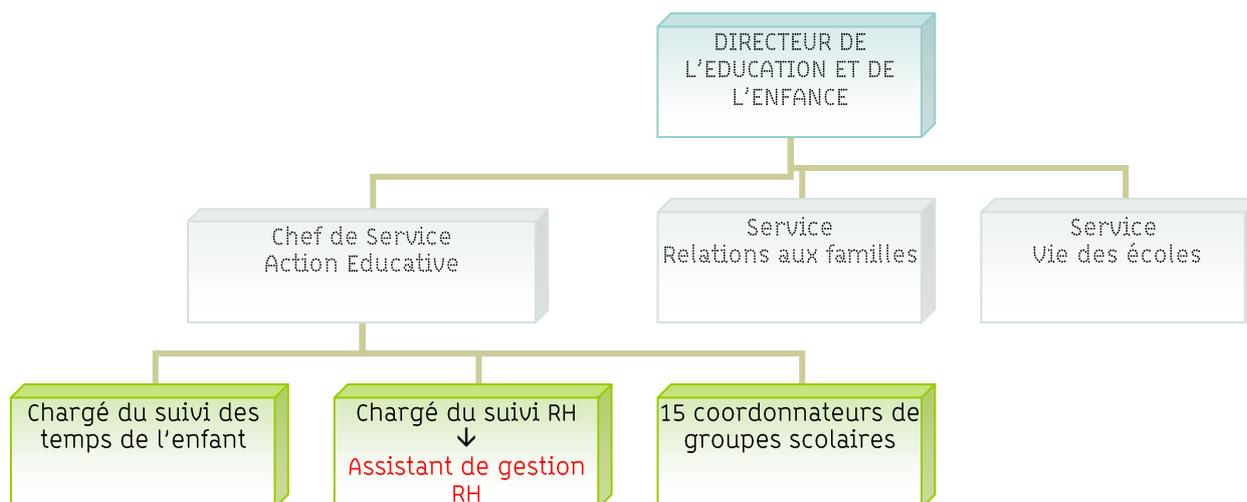
Temps de travail du poste : 100%

La direction de l'Education et de l'Enfance a pour mission de garantir le bon fonctionnement des écoles, d'organiser la restauration scolaire, d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires. Elle s'inscrit dans une logique de partenariat avec les 8 accueils de loisirs associatifs et veille à ce que la dynamique éducative impulsée s'inscrive dans le cadre du PEDT et de la CTG.

Le service Action Educative met en œuvre le PEDT et assure la gestion des agents dans les écoles.

Au sein du service Action éducative, rattaché au Référent RH de la Direction, l'assistant(e) de de gestion RH des équipes des groupes scolaires est principalement chargé de réaliser le remplacement des agents des écoles. A ce titre, il contribue à la continuité et à la qualité du service public dans les écoles pendant les temps scolaires (ATSEM) et pendant les temps périscolaires.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

Intervention au niveau de 20 écoles maternelles, 15 écoles élémentaires et 19 offices de restauration. Plus de 4 500 enfants scolarisés dont 3000 fréquentent les accueils périscolaires.

5 temps périscolaires journaliers à organiser,

300 agents intervenant dans les écoles ATSEM, agents d'entretiens, animateurs, agents de restauration

Missions, activités clés :

Assurer le remplacement des agents des écoles au jour le jour, dans le respect des taux d'encadrement, afin d'assurer la continuité du service public des accueils périscolaires et scolaires (pour tous les métiers des équipes de la Ville présentes dans les écoles maternelles, et élémentaires publiques du territoire de Chambéry :

⇒ Métiers concernés : ATSEM, agents de restauration scolaire, agents d'entretien, animateurs périscolaires

- Les absences sont recensées par les coordonnateurs de groupe scolaire ou transmises directement au service AE. Les besoins de remplacement sont priorisés avec l'appui du référent RH
- L'assistant de gestion RH est chargé de contacter les agents des équipes volantes de chaque métier, ainsi que les agents sous statut horaire pour leur communiquer leur lieu d'intervention
- Affecter les agents remplaçants selon leurs compétences, en adéquation avec les besoins du terrain
- Saisir les activités dans un tableau de bord de suivi, afin d'analyser l'évolution des besoins et l'adéquation des ressources, au niveau du service

Assurer le remplacement des agents de restauration scolaire le mercredi et pendant les vacances scolaires auprès des Maisons de l'Enfance

- Recueillir les besoins de remplacement des agents de Restauration Scolaire auprès des Associations maisons de l'Enfance (Vacances et mercredis)
- Contacter les personnes identifiées pour ces missions et leur communiquer leur affectation
- Saisir les informations correspondantes dans les tableaux de bord

Contribuer à la gestion RH des équipes de remplaçants (agents remplaçants en contrat horaire et équipe d'agents volants, leurs compétences et assurer leur suivi (disponibilités / contraintes / contexte / accompagnement coll ou indiv / formations)

- Connaître et être garant-e du vivier des agents remplaçants en contrat horaire et des agents volants, de ses compétences et assurer son suivi
 - Participer à garantir la continuité de service des ALSH (service périscolaire)
 - Diffuser et partager l'activité avec les différents interlocuteurs ;
 - Travailler sur des outils partagés ;
 - Participer aux projets du service dans l'amélioration du process du remplacement
 - Affecter les agents remplaçants selon leurs compétences, en adéquation avec les besoins identifiés sur le terrain et gérer les priorités ;
 - Etre force de proposition, accompagner et connaître les structures pour une meilleure efficacité du remplacement
- Consolider les prévisionnels d'états d'heures établis par les coordonnateurs
- S'assurer de la mise à disposition des informations nécessaires à l'élaboration de la paie ;
- Coopérer avec le service recrutement (définition des besoins de recrutement...)
- Comprendre et connaître les enjeux budgétaires.
- Participer à l'élaboration d'un process d'intégration des agent-e-s contractuel-le-s ;

Résultats attendus :

- Assurer le remplacement des agents afin de permettre l'accueil des enfants dans le respect des taux d'encadrement

Coopérations attendues :

- SERVICES CENTRAUX DE LA DEE (REFERENT RH)
- COORDONNATEURS DE GROUPES SCOLAIRES
- SERVICE RECRUTEMENT DE LA DRH
- DIRECTEURS DES MAISONS DE L'ENFANCE

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Connaissance du mode de fonctionnement des écoles		X	
Connaissance de l'organisation de la collectivité (circuits de décisions notamment)	X		

Cadre réglementaire régissant les établissements accueillant du public (jeunes enfant, mineurs et jeune adulte)		X	
Connaissance de la réglementation spécifique aux ALSH (taux d'encadrement)		X	

• **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Connaître le fonctionnement des collectivités, en particulier le statut de la FPT		X	
Connaître les acteurs institutionnels (CAF, SDJES, ...)	X		

• **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- **Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :**
 - Dynamisme, réactivité
 - Bonne communication orale
 - Résistance au stress
 - Polyvalence
 - Rigueur
 - Word, Excel, logiciels spécifiques à la collectivité
- **Les savoir-faire relationnels :**
 - Etre diplomate
 - Avoir le sens des priorités
 - Mobiliser, accompagner

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Réactivité
- Diplomatie, sens du dialogue
- Rigueur

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C2
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : --
- Localisation du poste – Direction de l'Education et de l'Enfance – Curial
- Déplacements (fréquence, lieu) : ponctuels
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : Permis B
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :
- Horaires spécifiques : 37h hebdo / prise de poste à 7h30
- Disponibilité en fonction des besoins du service
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
 - Logement de fonction : NON
 - Véhicule de service : pool de véhicules de Curial
 - Téléphone portable : OUI
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : Badge d'accès des bureaux administratifs et des écoles

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.