

Le Département de la Gironde recrute un.e
Référent.e de la relation à l'utilisateur collèges
à pourvoir au
Service Partenariat, Numérique et Usages Pédagogiques
Direction de l'Éducation et des Collèges
Direction Générale Adjointe chargée de la Citoyenneté (DGAC)

Catégorie B– Filière Administrative– Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Supervise, organise et coordonne la relation à l'utilisateur collèges. Est l'interlocuteur de premier niveau des équipes de direction des collèges. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Traite les réponses adressées aux demandes des chefs d'établissement et adjoints gestionnaires des collèges publics girondins. Contribue à renforcer le lien avec l'utilisateur et d'améliorer le service rendu.
Est garant du respect des procédures.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 15 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom

Prénom

Matricule

Intitulé du poste Référent.e de la relation à l'utilisateur collègues

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

23/04/2021

1 – CADRE GENERAL DU POSTE
Métier d'appartenance du poste

Coordonnateur de gestion

Domaine d'activité

Pilotage et gestion des ressources

Famille Professionnelle

Administration générale

Définition du métier de rattachement

Supervise, organise et coordonne les activités de son domaine de gestion et ou d'intervention. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Est garant du respect des procédures.

Définition du poste

Supervise, organise et coordonne la relation à l'utilisateur collègues. Est l'interlocuteur de premier niveau des équipes de direction des collègues. Collecte les informations et assure l'interface auprès des responsables opérationnels. Traite les réponses adressées aux demandes des chefs d'établissement et adjoints gestionnaires des collègues publics girondins. Contribue à renforcer le lien avec l'utilisateur et d'améliorer le service rendu. Est garant du respect des procédures.

Cadre statutaire
Filière
Catégorie
Cadre d'emplois
Grade

Administrative

Catégorie B

Rédacteurs territoriaux

Rattachement du poste
Direction Générale Adjointe :

DGA CHARGÉE CITOYENNETÉ

Direction :

DIR. EDUCATION ET COLLEGES

Service ou autre structure :
Bureau ou autre structure :
Affectation du poste :

SCE PART. NUMERIQUE USAGES PEDAGOGIQUES

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Chef.fe du service partenariat, numérique et usages pédagogiques

Agents encadrés : Non

Nombre :
Fonction d'encadrement
R.I.C.E : cadre réservé à la DRH
Niv. 1
Niv.2
Niv.3
Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité

 Temps complet :
oui

 Temps
non complet :

 Horaires spécifiques
Nbre d'heure : 35,00

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures

Assurer une fonction de veille et d'alerte sur les difficultés liées à la mise en oeuvre de dispositifs, de procédures par le personnel technique au sein des collèges. Contribuer à l'amélioration du service rendu aux usagers

Conseiller et assister les interlocuteurs internes et les partenaires sur les procédures en vigueur de son ou de ses domaines d'activités

Maintenir un lien régulier avec tous les collègues. Assurer un lien permanent entre les usagers (collèges) et les services de la direction des collèges

Coordonner, gérer et contrôler les procédures de son ou de ses domaines d'activités

Prendre en compte, gérer et contrôler les demandes des usagers via les plateformes Nikel et gironde.fr/contacts, les mails, les appels téléphoniques

Elaborer des tableaux de bord et rédiger des notes de synthèse

Elaborer des tableaux de bord et de suivi. Rédiger des notes de synthèse

Garantir le respect des procédures de son ou de ses domaines d'activités

Garantir le suivi des conventions portées par la Direction des collèges. Assurer le traitement administratif des conventions passées avec les collèges et les municipalités. En assurer l'archivage

Organiser la collecte et le traitement des informations

Recueillir des données pour mise à disposition aux élus. Garantir la circulation des informations et le suivi des demandes, assurer la mise à jour de la plateforme Nikel

Autres activités du poste

Contribuer à l'organisation d'événements et d'actions de communication

Animer et conduire des projets en matière de prévention et qualité de vie au travail

Animer un réseau d'acteurs dédiés à la prévention et qualité de vie au travail

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	application Nickel	Expertise
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité		Expertise
	Connaissance des techniques de formalisation de procédures et de tableaux de bord	tableaux de suivi et de traçabilité des demandes des usagers collègues	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à organiser le travail pour respecter les délais		Expertise
	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information	outils de suivi pour rendre compte du traitement des demandes	Expertise
	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le les domaine(s) de compétence	pour apporter une réponse de 1er niveau, ou faire suivre au service compétent, en s'assurant de la clôture de la demande	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des outils bureautique		Maîtrise
	Connaissance de l'environnement professionnel de son organisation	notamment champs d'intervention de chaque service de la DC pour orienter correctement les demandes, fonctionnement des collègues pour analyser correctement les demandes	Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à gérer des situations difficiles	en qualité d'interlocuteur de 1er niveau face aux situations d'urgence et à un interlocuteur pressant	Expertise
	Capacité à communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit		Expertise
	Capacité à comprendre les besoins et à proposer des solutions cohérentes avec le besoin exprimé		Expertise