

Direzione generale aghjunta in carica di l'Insignamentu,  
di a Furmazione prufiziunale, di u Patrimoniu, di a Cultura,  
di u Sportu è di a Ghjuventù  
Direction générale adjointe en charge de l'Enseignement,  
de la Formation professionnelle, du Patrimoine, de la Culture,  
du Sport et de la Jeunesse

**DIRIZZIONI AGHJUNTA INSIGNAMENTU SICUNDARIU**  
**DIRECTION ADJOINTE ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

**SERVICE FONCTIONNEMENT DES EPLE**  
**SIRVIZIU DI U FUNZIUNAMENTU DI EPLE**

**Capisirviziù di u funziunamentu di stabulimentu publicu locale d'insignamentu**  
**Chef(fe)de service du fonctionnement des EPLE**

**Aiacciu**

Cadre d'emplois : **Attaché**  
Grades : **Attaché principal, Attaché,**  
Catégorie A  
Filière : **Administrative**  
Cotation : **A3 M2**

**I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE**

Le service en charge de la « définition des moyens de fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) » à savoir les établissements scolaires d'enseignement secondaire, assure des missions administratives, sociales, techniques, financières ou spécifiques de haut niveau, liées à la mise en œuvre de la politique de la Collectivité de Corse en matière d'éducation avec d'une part l'enseignement secondaire (collèges et lycées) public et privé sous contrat d'association et d'autre part l'enseignement post-bac en lycée (classes préparatoires et sections de techniciens supérieurs).

Le chef de service du « fonctionnement des EPLE » assume la responsabilité administrative, financière et juridique de cette unité et concourt à l'accomplissement des missions de la communauté éducative dans les collèges, les lycées, l'établissement régional d'enseignement adapté (EREA), le lycée professionnel d'enseignement maritime et aquacole, les deux établissements d'enseignement agricole, par l'attribution des dotations de fonctionnement, la réalisation des contrôles budgétaires ou encore l'accueil et la restauration.

Le chef de service assure l'encadrement de l'ensemble des agents du service.

Associé à la définition de la stratégie de la direction de l'éducation, de l'enseignement, de la recherche et des infrastructures d'enseignement, il concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, dans son service, en objectifs opérationnels.

Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique.

Ses compétences en matière juridique, financière, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser une dynamique d'innovation en matière d'organisation et de fonctionnement des services en réponse aux besoins des usagers, du public cible et des territoires.

Poste basé à AIACCIU

### **Missions principales :**

- Participer au dialogue de gestion avec les chefs d'établissement,
- Contribuer à la contractualisation avec les EPLE,
- Calculer les dotations de fonctionnement des EPLE,
- Assurer le contrôle, budgétaire et comptable des actes des EPLE notamment via DEMACT,
- Contrôler et analyser la santé financière des EPLE,
- Calculer les forfaits d'externat,
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de restauration et d'hébergement des EPLE,
- Déterminer la tarification de la restauration et de l'hébergement des EPLE,
- Gérer l'enquête annuelle en matière de besoins en ETP ATTE,
- Gérer les attributions des logements de fonction dans les EPLE,
- Gérer et réviser les conventionnements liés à l'utilisation des locaux,
- Définir, mettre en œuvre, suivre et évaluer l'action éducative et culturelle,
- Préparer et suivre les rapports au Conseil Exécutif et à l'Assemblée de Corse,
- Participer à la préparation des conférences de rentrée, séminaires CDC (...).

### **Expertise :**

- Connaissance des enjeux liés aux politiques publiques de l'éducation,
- Connaissance juridique, financière et comptable des compétences appliquées aux EPLE – Instruction M9-6.
- Maîtriser la lecture, la compréhension et l'analyse des éléments financiers et comptables transmis par les EPLE,
- Maîtrise des progiciels partagés avec les services de l'Education Nationale. (Dém'Act, Opale , COFI pilotage,...)

### **Pilotage :**

- Participer à la définition des objectifs stratégiques de la direction et les décliner en objectifs opérationnels
- Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions
- Contribuer dans le cadre du service aux projets transversaux et/ou stratégiques de la collectivité
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils dédiés (Délégations, tableaux de bord)
- Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités, notamment auprès des encadrants opérationnels.

### **Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques :**

- Emettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service
- Procéder à l'évaluation des agents du service
- Veiller à la santé et la sécurité des personnels du service en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail : prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail, notamment par le suivi des observations formulées sur le registre hygiène et sécurité, et des interventions qu'elles nécessitent
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Valider les choix de cycle d'activité en matière de gestion des temps et des activités et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires.
- Veiller à l'application du règlement intérieur

- Gérer les crédits de fonctionnement du service : répartition, suivi et contrôle des dépenses
- Exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre.

### **Animation d'une équipe :**

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du service : réunions, entretiens individuels...
- Superviser, accompagner et soutenir, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées, orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant

### **Information/veille :**

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats à sa hiérarchie
- Assurer la diffusion d'information au sein du service, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité, et le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées
- Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique) dans sa spécialité
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution dans sa spécialité
- Prendre part aux réunions d'encadrement élargi

## **II/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES**

Les activités principales, au-delà de celles relevant de la gestion des ressources humaines et du management, seront de nature à favoriser la mise en œuvre de la politique de la Collectivité de Corse en matière d'offre de formation et d'actions éducatives complémentaires.

Les actions et autres mesures déployées en la matière devront favoriser les initiatives collectives ou individuelles ou encore les projets pluridisciplinaires.

### **Sapè fà / Savoir-faire :**

- Accompagner et orienter les encadrants de proximité et/ou les agents au moyen de démarches managériales et de communication
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (sur le plan humain, financier ...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire une réunion de travail et de négociation

### **Sapè / Savoirs :**

- Connaissance approfondie des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement technique et professionnel relatif à sa spécialité
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de sa direction et/ou de la collectivité
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance des techniques de communication
- Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du service et plus largement les missions et activités de la direction
- Maîtrise de la Langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue corse

### **Sapè essa / Savoir-être :**

Force de proposition auprès du directeur (-trice) et du directeur (-trice) adjoint(e)  
Sens de la relation  
Autorité, capacité d'écoute et au management des agents placés sous son autorité  
Capacité à résister au stress et à prendre du recul

### **III/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE**

Placé sous l'autorité du Directeur Adjoint de l'Enseignement Secondaire,  
Déplacements sur le territoire fréquents et sur le continent occasionnellement,  
Temps complet,  
Horaires réguliers hormis en période de pic d'activités (préparation du budget, certification des dépenses),  
Télétravail possible dans le cadre réglementaire prévu).

### **IV/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ**

Large autonomie dans l'organisation du travail,  
Force de proposition auprès du directeur adjoint et du directeur,  
Rôle d'interface et de coordination auprès des services du Rectorat, des offices, des agences des directions et des services de la Collectivité, partenaires institutionnels, et autres entités dans le domaine de la formation et de l'éducation.