

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	8144
NUMERO DE FICHE DE POSTE	820-2020
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Chef-fe de service ambition éducative
CATEGORIE	A
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	Bordeaux
Pôle	Education-Citoyenneté
Direction	Education
Direction adjointe/Sous-direction	
Service	Ambition Educative
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Directeur-trice adjoint-e
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste (Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer, piloter et animer le travail du service ambition éducative ; - Participer à la définition des orientations stratégiques dans ce domaine ; - Mettre en œuvre, en collaboration avec les autres directions concernées et en concertation avec les partenaires, les politiques régionales relatives aux aides de rentrée, à la lutte contre le décrochage scolaire et à l'ambition éducative.
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les agents du service : fixer et évaluer les objectifs, gérer les plans de charge et le personnel, animer des réunions de service, contrôler l'application des réglementations et procédures. - Organiser la préparation du budget et son exécution, la rédaction des délibérations, conventions et notes relatives aux politiques d'ambition éducative ; - Structurer le cadre de l'intervention régionale dans ces politiques volontaristes : aides de rentrée pour les apprenants, dispositif de lutte contre le décrochage et projets éducatifs favorisant l'ambition des jeunes et leur réussite ; - Animer les partenariats relatifs à ces politiques, en interne avec d'autres directions et en externe avec l'ensemble des partenaires (autorités académiques, établissements, associations).
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin
COMPETENCES REQUISES	
SAVOIRS	<p>Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales tant sur les aspects administratifs que budgétaires</p> <p>Connaissances des politiques publiques ainsi que du cadre législatif et réglementaire du domaine de compétence</p> <p>Connaissances des acteurs intervenant dans ce champ de compétence sur le territoire</p> <p>Connaissances des techniques managériales</p>

SAVOIR-FAIRE	Conduire un projet Travailler en transversalité et en équipe Travailler en autonomie et être force de proposition Rendre compte, conseiller et alerter
SAVOIR-ETRE	Aptitudes managériales Qualités relationnelles Méthode Rigueur Sens de l'organisation
ENCADREMENT	OUI
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	6
MOYENS MIS A DISPOSITION	Matériels de bureautique Logiciels
<i>Si autres, préciser :</i>	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements fréquents hors de l'ancienne Région de rattachement (ex Aquitaine, ex Limousin, ex Poitou-Charentes)
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	
Titres requis pour le poste	
<i>Préciser lesquels :</i>	
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT